MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

DICIEMBRE DE 2015

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

General **ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO**
Comandante del Ejército Nacional

Mayor General **RICARDO GÓMEZ NIETO**
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército Nacional

Brigadier General **CARLOS IVAN MORENO OJEDA**
Jefe de Desarrollo Humano Ejército Nacional

Coronel **RAÚL EUGENIO ORTIZ PULIDO**
Director de Personal Ejército Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

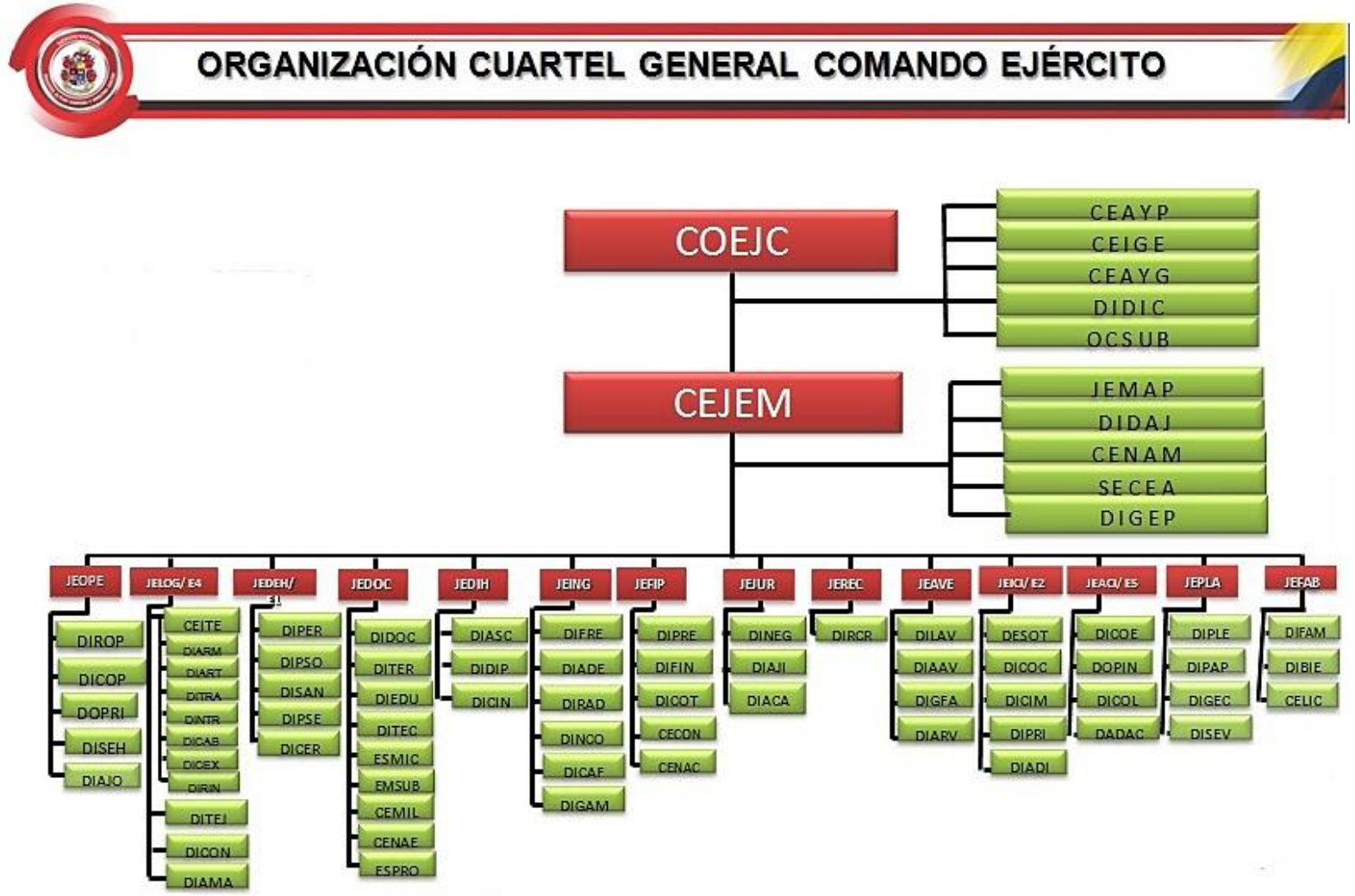
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES

INDICE

		Pág.
I	Organigrama del Ejército Nacional	04
II	Misión y Visión	05
III	Funciones Generales del Ejército Nacional	05
V	Resolución No.3105 de diciembre 28 de 2015 mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias de los empleos públicos de los funcionarios civiles de la Planta del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	06
	Anexo Resolución No.3105 de diciembre 28 de 2015 Descripción de los empleos:	07
1.	Empleos Planta Estructural	15
2.	Empleos del Nivel Profesional	58
3.	Empleos del Nivel Orientador	399
4.	Empleos del Nivel Técnico	490
5.	Empleos del Nivel Asistencial	959
IV	Planta de personal establecida en los Decretos 4168 de 29 de octubre de 2007 establece la planta de personal y Decreto 4889 de 23 de diciembre de 2011 que lo modifica.	1759

I. ORGANIGRAMA DEL EJÉRCITO NACIONAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

II. MISIÓN Y VISIÓN EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

a. MISIÓN

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estatales, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo que garantice el orden Constitucional de la Nación.

b. VISIÓN

Al 2030, el Ejército continuará siendo la Fuerza de acción decisiva de la nación, con capacidad de conducir operaciones militares autónomas, conjuntas, coordinadas y combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones uno externo y/o uno interno.

III. FUNCIONES GENERALES EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia en el Artículo 217 la finalidad primordial de las Fuerzas Militares es la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

V. RESOLUCION No.3105 de diciembre 28 de 2015 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y se deroga una Resolución”.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3105 **DE 2015**

(28 DIC. 2015)

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones.

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las facultades legales en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007 y la Resolución Nº 1003 del 28 de febrero de 2012, "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa".

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 1003 del 28 de febrero de 2012 se adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Decreto N° 190 del 07 de febrero de 2014, se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional y se establece la obligación de ajustar los manuales de funciones y competencias, en lo correspondiente a los grados del 01 al 07 del nivel asistencial al grado 08; del 01 al 06 del nivel técnico al grado 07; y del 01 al 02 al grado 03 del nivel orientador de defensa o espiritual.

Que mediante Resolución 2242 de 11 septiembre de 2013 el señor General Comandante del Ejército Nacional adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional.

Que es necesario ampliar la descripción de los perfiles y las disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de ampliar las disciplinas académicas en los diferentes perfiles y hacer efectivo el acceso al empleo público de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. - Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, el cual cuenta con concepto técnico favorable emitido mediante oficio No.1369 de fecha 01 de Diciembre de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional, y se encuentra definido en el anexo de la presente Resolución de acuerdo con la

planta fijada mediante Decreto N° 4168 de 29 de octubre de 2007, modificada mediante Decreto N° 4889 de 23 de diciembre de 2011, Decreto N° 190 de 2014 y Decreto N° 2016 de 2015 cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

ARTÍCULO 2o. - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS, DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los diferentes niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de la información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 3o. - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación.

8.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional. • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo e interdisciplinario	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	▪ Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. ▪ Crea relaciones de trabajo efectivas. ▪ Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. ▪ Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

8.4 Nivel de Orientador de Defensa o Espiritual:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del Sector Defensa.	▪ Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública. ▪ Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. ▪ Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa. ▪ Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el Sector Defensa.
Brindar apoyo moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	▪ Apoya a los miembros uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la Construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. ▪ Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias. ▪ Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.

8.5. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	▪ Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. ▪ Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. ▪ Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. ▪ Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	▪ Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. ▪ Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. ▪ Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. ▪ Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

8.6. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	▪ Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. ▪ Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. ▪ Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	▪ Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. ▪ Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. ▪ Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4o. - Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5o. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que se hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 6o. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No.2242 de septiembre 11 de 2013, y las demás que la modifiquen y adicionen.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los

28 DIC. 2015

General **ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO**
Comandante del Ejército Nacional

Elaboro: ISABEL CHOCONTA U
Asesor Carrera Administrativa

Revisó: TC. CESAR A. CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Revisó: [illegible] MARY INEZ ROJAS
Asesor Jurídico DIPER

Aprobó: CR. RAUL ORTIZ PULIDO
Director de Personal del Ejército

Vo.Bo.: TE. JORGE EDILSON MOYA QUIROGA
Asesor Jurídico Comandante del Ejército (E)

CONTENIDO

PLANTA ESTRUCTURAL	**Pág.**
1.1. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA11	15
1.2. Profesional de Defensa PD04	19
1.3. Profesional de Defensa PD02	28
1.4. Profesional de Defensa PD01	34
1.5. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA21	39
1.6. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA19	43
1.7. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA12	47
1.8. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA22	51
1.9. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA14	53
1.10. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA08	55
PLANTA GLOBAL	
2. PROFESIONAL	
2.1. Profesional de Defensa PD16	58
2.2. Profesional de Defensa PD12	60
2.3. Profesional de Defensa PD10	62
2.4. Profesional de Defensa PD06	64
2.5. Profesional de Defensa PD04	115
2.6. Profesional de Defensa PD03	236
2.7. Profesional de Defensa PD02	240
2.8. Profesional de Defensa PD01	352
3. ORIENTADOR ESPIRITUAL	
3.1. Orientador Espiritual OE16	454
3.2. Orientador Espiritual OE14	460
3.3. Orientador Espiritual OE13	463
4. ORIENTADOR DE DEFENSA	
4.1. Orientador de Defensa OD18	466
4.2. Orientador de Defensa OD16	468
4.3. Orientador de Defensa OD14	492
4.4. Orientador de Defensa OD13	504
4.5. Orientador de Defensa OD12	514
4.6. Orientador de Defensa OD11	520
4.7. Orientador de Defensa OD10	522
4.8. Orientador de Defensa OD09	524
4.9. Orientador de Defensa OD08	530

Pág.

4.10. Orientador de Defensa OD07 535

4.11. Orientador de Defensa OD05 540

4.12. Orientador de Defensa OD03 542

5. TECNICO

5.1. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA21 547

5.2. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA19 585

5.3. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA18 607

5.4. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA17 632

5.5. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA16 667

5.6. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA14 671

5.7. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA12 693

5.8. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA11 723

5.9. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA09 726

5.10. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA08 731

5.11. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA07 741

5.12. Técnico de Servicios TS21 762

5.13. Técnico de Servicios TS19 782

5.14. Técnico de Servicios TS18 792

5.15. Técnico de Servicios TS17 811

5.16. Técnico de Servicios TS16 851

5.17. Técnico de Servicios TS14 853

5.18. Técnico de Servicios TS12 875

5.19. Técnico de Servicios TS11 910

5.20. Técnico de Servicios TS10 927

5.21. Técnico de Servicios TS09 929

5.22. Técnico de Servicios TS08 946

5.23. Técnico de Servicios TS07 967

5.24. Técnico de Inteligencia TI21 1024

5.25. Técnico de Inteligencia TI19 1032

5.26. Técnico de Inteligencia TI18 1041

6. ASISTENCIAL

6.1. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA24 1045

6.2. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA22 1049

6.3. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA20 1056

6.4. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA19 1062

Pág.

6.5. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA18 1084
6.6. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA16 1087
6.7. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA15 1117
6.8. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA14 1119
6.9. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA13 1141
6.10. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA12 1143
6.11. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA11 1154
6.12. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA10 1173
6.13. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA09 1193
6.14. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA08 1212
6.15. Auxiliar de Servicios AS24 1233
6.16. Auxiliar de Servicios AS22 1259
6.17. Auxiliar de Servicios AS20 1274
6.18. Auxiliar de Servicios AS19 1278
6.19. Auxiliar de Servicios AS18 1327
6.20. Auxiliar de Servicios AS16 1330
6.21. Auxiliar de Servicios AS14 1363
6.22. Auxiliar de Servicios AS13 1396
6.23. Auxiliar de Servicios AS12 1398
6.24. Auxiliar de Servicios AS11 1447
6.25. Auxiliar de Servicios AS10 1477
6.26. Auxiliar de Servicios AS09 1525
6.27. Auxiliar de Servicios AS08 1569
6.28. Auxiliar de Inteligencia AI22 1618
6.29. Auxiliar de Inteligencia AI20 1640
6.30. Auxiliar de Inteligencia AI19 1657
6.31. Auxiliar de Inteligencia AI16 1688
6.32. Auxiliar de Inteligencia AI14 1718
6.33. Auxiliar de Inteligencia AI12 1743
6.34. Auxiliar de Inteligencia AI11 1769
6.35. Auxiliar de Inteligencia AI10 1795
6.36. Auxiliar de Inteligencia AI09 1823
6.37. Auxiliar de Inteligencia AI08 1853

1. PLANTA ESTRUCTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Despacho del Comandante del Ejército Nacional
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la proyección y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo relacionado a la programación de compromisos.
5. Conservar el archivo de la dependencia organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Despacho Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército Nacional
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la proyección y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo relacionado a la programación de compromisos.
5. Conservar el archivo de la dependencia organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	4
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	4

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar posibles escenarios, analizando estratégicamente las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y analizar informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.
2. Proponer y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
3. Planear, formular y controlar las publicaciones realizadas por las diferentes dependencias, orientando el logro a una comunicación estratégica más eficiente, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.
4. Organizar, controlar y evaluar las publicaciones institucionales con el propósito de lograr productos de calidad de conformidad con las normas institucionales establecidas.
5. Planear, organizar y exponer el análisis prospectivo para la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia sobre las noticias de mayor impacto coyuntural, conforme a los parámetros y normas establecidas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Producto y/o servicio: Registro de análisis Informes y reportes Presentaciones Documentos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,3 Conocimiento y formación en: Manejo de idiomas, normatividad sobre finanzas públicas, técnicas de análisis y herramientas informáticas.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
Familia	**7.GESTIÓN DE POLÌTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	4	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5, 6, 7, 9, 11.
	5	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	6	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	7	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
24. Investigación en seguridad y defensa	8	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	9	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	10	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	11	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y a fines, Ciencia Política o Relacionales Internacionales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer y contribuir al desarrollo de los procesos de planeación de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, mediante la aplicación de herramientas de prospectiva para la construcción y análisis de posibles escenarios de futuro, de acuerdo con la planeación estrategia institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y formular propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a corto, mediano y largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias y resultados de futuras de las acciones presentes.
2. Organizar, recomendar y realizar estudios prospectivos y programas estratégicos acordes a las prioridades y objetivos institucionales en temáticas de interés para la inteligencia y contrainteligencia militar, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional en los niveles estratégico, operacional y táctico.
3. Contribuir a los procesos de planeación de la inteligencia y contrainteligencia, desarrollando, diseñando y analizando propuestas de los posibles escenarios futuros para la inteligencia de la Fuerza en un horizonte determinado, de acuerdo a la funcionalidad institucional.
4. Investigar, sistematizar y generar información estratégica y prospectiva con respecto al direccionamiento estratégico de la inteligencia y contrainteligencia.
5. Orientar y capacitar sobre los temas de prospectiva al interior de la inteligencia y contrainteligencia militar, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Producto y/o servicio: Estudios prospectivos Proyectos presentados y realizados Estrategias analizadas y presentadas Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,2,3.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	4	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Conocimiento y formación en: Plan nacional desarrollo, planes sectoriales, planeación estratégica, planeación prospectiva y herramientas informáticas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5, 6, 10
	5	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	6	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	7	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	8	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	9	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	10	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, proyectar y desarrollar elementos de planeación estrategia de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y elaborar la propuesta de transformación de la inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.
2. Formular, diseñar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la inteligencia y contrainteligencia militar en todas las dependencias y unidades, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Organizar, consolidar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Orientar y consolidar el plan de Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
5. Proponer, proyectar y participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en compañía del área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Planes de acción Plan de desarrollo de la inteligencia militar Actas Informes y reportes Estadísticas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7. Conocimiento y formación en: Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología y otros programas de ciencias naturales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, organizar y recopilar datos sobre el territorio, la población y el entorno, para generar información que apoye las operaciones de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, formular y organizar la información cartográfica actualizada, para que los usuarios de análisis tengan un producto confiable para sus apreciaciones de inteligencia.
2. Controlar, orientar y capacitar a todas las unidades con el suministro de todos los productos en el área geográfica y en los programas de manejo digital especializados, para complementar la cartografía faltante y facilitar a los operadores el manejo práctico de los sistemas de información geográfica.
3. Organizar y controlar la información física y digital con las diferentes entidades del Estado, para diversificar las fuentes de consulta y su respectiva aplicación en los procesos de inteligencia técnica, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Planear, formular y organizar el levantamiento y actualización de los planos físicos y digitales de las obras civiles y sus sucursales, con el fin de controlar y llevar el registro constructivo de la central.
5. Controlar y verificar las grabaciones de imágenes geo referenciadas captadas por las plataformas de inteligencia, con el fin de identificar y seleccionar puntos de interés requeridos en las solicitudes de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
179. Estudios de inteligencia	1	El estudio y análisis de información de inteligencia se desarrollan de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Planos, cartografía, apreciaciones de inteligencia, análisis de información reservada, informes y reportes, registro de capacitaciones.
	2	Las actividades de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de tareas de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se proyectan para reflejar las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
179. Estudios de inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su utilización, análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 8, 9 10. Conocimiento y formación en: Lectura cartográfica, análisis de información clasificada y herramientas informática
	5	Los reportes estadísticos se analizan de acuerdo con la información obtenida para evaluar las acciones operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre cualquier campo judicial	
180. Análisis y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada, con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, elaborar e implementar estrategias financieras que tengan como objetivo orientar la toma de decisiones y que permitan prever situaciones de crisis.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y organizar informes coyunturales relacionados con temas económicos y financieros que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.
2. Formular y presentar posibles escenarios económicos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución.
3. Organizar y proyectar los aspectos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable de las organizaciones al margen de la ley a nivel nacional e internacional.
4. Formular estudios sobre los problemas económicos y financieros relevantes en el ámbito nacional e internacional, efectuando análisis de las repercusiones que tendrían dentro de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Planear y organizar procesos relacionados con el área financiera y presupuestal de las oficinas de control interno o auditoría interna, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que ayuden en la toma de decisiones.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Informes sobre temas coyunturales Actas Informes de análisis sobre GALM Documentos de análisis Planes Reportes generados del sistema de información financiera.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, Conocimiento y formación en: Técnicas de análisis y manejo de herramientas informáticas
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	9	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 11, 12, 13
	10	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	11	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	12	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	13	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	14	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	2
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, ejecutar y evaluar los procesos formativos de la educación superior militar y la difusión de la doctrina de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, desarrollar y evaluar los procesos de educación superior, organizando y consolidando el plan de educación de los programas académicos de educación superior con las dependencias de la escuela o institución militar.
2. Organizar, proponer y contribuir al desarrollo del trabajo investigativo de educación superior así como coordinar y controlar los semilleros de investigación, de acuerdo a la aplicabilidad de cada una de las asignaturas.
3. Evaluar y realizar el seguimiento a los productos académicos que permitan avalar el cumplimiento del proceso académico y presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo.
4. Establecer y actualizar los procesos de acreditación de educación superior de las escuelas o instituciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular, proponer y desarrollar artículos y textos y participar en seminarios o cursos que le sean asignados de acuerdo a su área de desempeño, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Planear y desarrollar los procesos de tutorías, evaluación, autoevaluación, asesorías, eventos académicos nacionales e internacionales necesarios para la inteligencia y contrainteligencia militar.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Plan estratégico de los procesos académicos Informes y reportes Cualificación de los productos de investigación y acciones de mejora Informe clausura de los procesos académicos e investigativos Acciones de mejora de los programas académicos de educación superior. Desempeño: Programas de materias de educación superior. 2, 3, 6. Conocimiento y formación en: Procesos de acreditación, metodologías de investigación
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y analizar el comportamiento del tiempo atmosférico, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones militares, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar e interpretar las imágenes de sensores remotos, satélites meteorológicos, imágenes de radar dúplex, modelos numéricos bajo fórmulas matemáticas, imágenes por medio de teledetección, modelos de pronósticos de resolución espacial WRF y GFS, para contribuir en el apoyo al comando para el desarrollo de las diferentes operaciones militares de la Fuerza.
2. Establecer y realizar el análisis de suelos y subsuelos para efectuar estudios climatológicos del área asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Diseñar, proponer y desarrollar proyectos que generen estrategias para contribuir con los avances tecnológicos que se presentan en la cotidianidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Orientar y desarrollar simulaciones interactivas en 2D y 3D de condiciones climáticas con una proyección de 72 horas, a nivel nacional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**64. ANÁLISIS METEOROLÓGICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
183. Lectura de información meteorológica	1	La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúan para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas.	Producto y/o servicio: Informes de interpretación de lecturas meteorológicas Estudios climatológicos Análisis de suelos y subsuelos Proyectos Presentaciones Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de interpretación y lectura de imágenes satelitales, geografía y ubicación geoespacial.
	2	La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos.	
184. Pronósticos climatológicos	3	Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	
	4	Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5	Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6	El briefing metodológico se elabora, con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**64. ANÁLISIS METEOROLÓGICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
185. Observación meteorológica	7	El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8	La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y efectuar estrategias financieras que tengan como objetivo orientar la toma de decisiones y que permitan prever situaciones de crisis.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y efectuar informes coyunturales relacionados con temas económicos y financieros que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.
2. Proyectar posibles escenarios económicos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución.
3. Estudiar, definir y comprender todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable de las organizaciones al margen de la ley a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Desarrollar estudios de los problemas económicos y financieros relevantes en el ámbito nacional e internacional, efectuando análisis de las repercusiones que tendrán dentro de la Fuerza.
5. Efectuar los procesos relacionados con el área financiera y presupuestal de las oficinas de control interno o auditoría interna, para detectar áreas críticas y señalar cursos de acción que ayuden en la toma de decisiones.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Informes sobre temas coyunturales Actas Informes de análisis sobre GALM Documentos de análisis Planes Reportes generados del sistema de información financiera. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6 Conocimiento y formación en: Técnicas de análisis y manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	9	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 11, 12, 13
	10	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	11	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	12	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	13	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	14	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	1
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología y otros programas de ciencias naturales	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recopilar datos sobre el territorio, la población y el entorno, interpretarlos y analizarlos para generar información que apoye las operaciones de inteligencia y contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y presentar la información cartográfica actualizada, para que los usuarios de análisis tengan un producto confiable para sus apreciaciones de inteligencia.
2. Orientar y capacitar a todas las unidades con el suministro de los productos en el área geográfica y en los programas de manejo digital especializados, para complementar la cartografía faltante y facilitar a los operadores el manejo práctico de los sistemas de información geográfica.
3. Obtener la información física y digital con las diferentes entidades del Estado, para diversificar las fuentes de consulta y su respectiva aplicación en los procesos de inteligencia técnica.
4. Realizar el levantamiento y actualización de los planos físicos y digitales de las obras civiles y sus sucursales, con el fin de controlar y llevar el registro constructivo de la central.
5. Analizar las grabaciones de imágenes geo referenciadas captadas por las plataformas de inteligencia, con el fin de identificar y seleccionar puntos de interés requeridos en las solicitudes de apoyo.
6. Apoyar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
179. Estudios de inteligencia	1	El estudio y análisis de información de inteligencia se desarrollan de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Planos, cartografía, apreciaciones de inteligencia, análisis de información reservada, informes y reportes, registro de capacitaciones.
	2	Las actividades de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de tareas de campo para la búsqueda de la información requerida.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
179. Estudios de inteligencia	3	Los informes ejecutivos se proyectan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos presentados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 8, 9 10. Conocimiento y formación en: Lectura cartográfica, análisis de información clasificada y herramientas informáticas
	4	La información se registra en bases de datos para su utilización, análisis y toma de decisiones.	
	5	Los reportes estadísticos se analizan de acuerdo con la información obtenida para evaluar las acciones operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre cualquier campo judicial	
180. Análisis y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada, con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales.	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al desarrollo de los procesos de planeación de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, mediante la aplicación de herramientas de prospectiva para la construcción y análisis de posibles escenarios de futuro, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar propuestas de transformación de la Inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la Inteligencia y contrainteligencia Militar en todas las dependencias y unidades.
3. Analizar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Consolidar el plan de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planes de acción Plan de desarrollo de la inteligencia militar Actas Informes y reportes Estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o afines.	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y efectuar el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, efectuando el seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en el proceso de nombramiento de comités técnico, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
3. Programar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Presentar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio : Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos y actas inherentes al proceso de contratación Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas.
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	21
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la evaluación técnicas psicofisiológicas de veracidad mediante el empleo del polígrafo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir las sesiones de aplicación del polígrafo para apoyar la evaluación de técnicas psicofisiológicas de veracidad a los funcionarios de la Fuerza, con el fin de prevenir, detectar y/o neutralizar cualquier amenaza al interior y/o exterior de los grupos al margen de la ley.
2. Analizar y consolidar la información de la evaluación poligráfica para apoyar evaluaciones de cargo sensible, rutina, confiabilidad, evaluaciones específicas, reingreso y de apoyo de acuerdo a los requerimientos del Comando Superior.
3. Realizar informes de resultados de la evaluación poligráfica, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la ciencia poligráfica.
5. Registrar y archivar la información a su cargo de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos para garantizar la reserva y el secreto de la evaluación psicofisiológicas de veracidad realizada.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Producto y/o servicio: Diagnósticos técnicos Poligráficos Audio video Registros Informe reservado Archivo
	2	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con las órdenes operativas y los procedimientos establecidos.	
	3	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la información	4	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con las técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12 Conocimiento y formación: Curso básico de poligrafía, curso básico de inteligencia.
	5	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos.	
	6	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas.	
	7	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	8	Las fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	9	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	10	Infiltrar organizaciones terroristas y de diferentes ámbitos con el objetivo de obtener información, desestabilizar, o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y los procedimientos establecidos.	
	11	El rol social y el disfraz se adopta para lograr infiltrase en distintos ámbitos y recopilar información de inteligencia de acuerdo las instrucciones recibidas.	
	12	Introducirse en organizaciones terroristas, o en ámbitos requeridos con el objetivo de obtener información, desestabilizar, o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y técnicas requeridas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Programar y efectuar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Verificar y controlar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Controlar y ejecutar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar y proponer elementos en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover y realizar el seguimiento requerido para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar y evidenciar por medio de los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar y presentar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la evaluación técnicas psicofisiológicas de veracidad mediante el empleo del polígrafo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar el polígrafo para apoyar la evaluación de técnicas psicofisiológicas de veracidad a los funcionarios de la Fuerza, con el fin de prevenir, detectar y/o neutralizar cualquier amenaza al interior y/o exterior de los grupos al margen de la ley.
2. Revisar y consolidar la información de la evaluación poligráfica para apoyar evaluaciones de cargo sensible, rutina, confiabilidad, evaluaciones específicas, reingreso y de apoyo de acuerdo a los requerimientos del Comando Superior.
3. Generar informes de resultados de la evaluación poligráfica, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la ciencia poligráfica.
5. Organizar el archivo de la información a su cargo de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos para garantizar la reserva y el secreto de la evaluación psicofisiológicas de veracidad realizada.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Producto y/o servicio: Diagnósticos técnicos poligráficos Audio video Registros Informe reservado Archivo
	2	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	3	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la información	4	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con las técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12 Conocimiento y formación: Curso básico de poligrafía, curso básico de inteligencia.
	5	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos.	
	6	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas.	
	7	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	8	Las fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	9	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	10	Infiltrar organizaciones terroristas y de diferentes ámbitos con el objetivo de obtener información, desestabilizar, o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y los procedimientos establecidos.	
	11	El rol social y el disfraz se adopta para lograr infiltrase en distintos ámbitos y recopilar información de inteligencia de acuerdo las instrucciones recibidas.	
	12	Introducirse en organizaciones terroristas o en ámbitos requeridos, con el objetivo de obtener información, desestabilizar o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y técnicas requeridas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Organizar y desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Cotejar y realizar el seguimiento a los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Analizar y efectuar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover y presentar estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar y entregar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la evaluación técnicas psicofisiológicas de veracidad mediante el empleo del polígrafo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar el polígrafo para apoyar la evaluación de técnicas psicofisiológicas de veracidad a los funcionarios de la Fuerza, con el fin de prevenir, detectar y/o neutralizar cualquier amenaza al interior y/o exterior de los grupos al margen de la ley.
2. Consolidar y verificar la información de la evaluación poligráfica para apoyar evaluaciones de cargo sensible, rutina, confiabilidad, evaluaciones específicas, reingreso y de apoyo, de acuerdo a los requerimientos del Comando Superior.
3. Presentar informes de resultados de la evaluación poligráfica, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la ciencia poligráfica.
5. Archivar la información a su cargo de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos para garantizar la reserva y el secreto de la evaluación psicofisiológicas de veracidad realizada.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Producto y/o servicio: Diagnósticos técnicos poligráficos Audio video Registros Informe reservado Archivo
	2	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	3	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**76. APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la información	4	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con las técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Curso básico de poligrafía, curso básico de inteligencia.
	5	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos.	
	6	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas.	
	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial.	
	8	Las fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas.	
	9	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	10	Infiltrar organizaciones terroristas y de diferentes ámbitos con el objetivo de obtener información, desestabilizar, o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y los procedimientos establecidos.	
	11	El rol social y el disfraz se adopta para lograr infiltrase en distintos ámbitos y recopilar información de inteligencia de acuerdo las instrucciones recibidas.	
	12	Introducirse en organizaciones terroristas, o en ámbitos requeridos con el objetivo de obtener información, desestabilizar, o llegar a otro tipo de acciones de acuerdo con las órdenes y técnicas requeridas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soport**e** y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Gestionar y efectuar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Verificar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Realizar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Brindar apoyo en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	22
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21.
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar la atención personalizada o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21.
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Despacho Director de Inteligencia Militar
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de manera personal o telefónica, los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Tener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar continuidad al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades, tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes y actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

2. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a los profesionales de defensa adscritos a la dependencia en el desarrollo de la defensa judicial de la fuerza como parte activa y pasiva en los procesos de la jurisdicción contencioso administrativa tendientes a optimizar la defensa técnica de la fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Proponer lineamientos de defensa institucional como guía para la defensa de la fuerza, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
3. Recibir y presentar las propuestas de conciliación judicial, extrajudicial y de repetición ante el comité de conciliación del ministerio de defensa nacional.
4. Organizar las actividades para dar respuesta a los conceptos jurídicos que tengan que ver con la jurisdicción contenciosa administrativa asignados a la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el ejército nacional.
5. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones y agendas programadas de acuerdo a los cronogramas previamente establecidos.
6. Desarrollar las funciones de secretaria técnica del comité de conciliación y repetición en los asuntos de competencia de la dependencia
7. Revisar y aprobar los parámetros conciliatorios emitidos por el comité de conciliación del ministerio de defensa nacional
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Informes administrativos Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Bienes inmuebles saneados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15 Conocimiento y formación Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4	Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5	El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6	El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de Asuntos Legales	7	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11	Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de Actos Administrativos	13	Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	9

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones y trámites necesarios para lograr una defensa técnica en jurisdicción contencioso administrativa de la fuerza como parte pasiva y parte activa ante los entes judiciales e instancias competentes de acuerdo a el marco normativo vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Participar en las acciones para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones
3. Asistir de acuerdo a los parámetros de la dependencia al desarrollo de las audiencias probatorias y conciliatorias ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
4. Analizar las demandas y requerimientos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con el propósito de seguir el procedimiento y trámite a que en derecho haya lugar.
5. Realizar el seguimiento a los procesos jurídicos asignados a la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada.
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	4	Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	Producto y / o servicio : Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Informes administrativos Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Bienes inmuebles saneados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15 Conocimiento y formación Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	5	El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6	El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de Asuntos Legales	7	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11	Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de Actos Administrativos	13	Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	12

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Apoyar el trámite de las respuesta a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3. Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4. Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5. conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada.
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	4	Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	Producto y / o servicio : Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Informes administrativos Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Bienes inmuebles saneados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15 Conocimiento y formación Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	5	El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6	El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de Asuntos Legales	7	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11	Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de Actos Administrativos	13	Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	6
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	45

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, desarrollar y evaluar las actividades del proceso contable de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ordenar, verificar y efectuar los registros contables (incluidos los generados por avalúos de los bienes muebles e inmuebles) en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Controlar y verificar los inventarios en servicio, efectuando cruces entre los cargos de inventarios de las jefaturas, inventarios del sistema de información (SAP), actas de revista mensual y los inventarios físicos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Verificar, desarrollar y controlar los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes con las unidades operativas mayores, menores, tácticas y tropas de Ejército efectuando el seguimiento contable, de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Verificar, organizar y controlar que los bienes y servicios pactados en los convenios, ingresen contablemente a los estados financieros de la unidad.
5. Verificar y hacer seguimiento a la amortización de los anticipos entregados a terceros observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.
6. Supervisar, ordenar y realizar la contabilización oportuna y total de las donaciones de bienes y servicios que reciba la unidad.
7. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, organizar e interpretar la información presupuestal y financiera de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, orientar y realizar el seguimiento al presupuesto para la vigencia asignada a la dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato ya la normatividad vigente.
2. Determinar y controlar los recursos que se requieren para cubrir los compromisos de acuerdo al PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Analizar, organizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento en cada uno de los rubros presupuestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Planear, organizar, e identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo a las competencias de las áreas.
5. Proponer, preparar y distribuir el presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación a la jefatura financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas Cuadros control Reportes presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 8, 10,11, 12. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas presupuestales rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas presupuestales se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes presupuestales se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera y presupuestal	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, realizar y controlar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y formular el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para al desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Organizar, verificar y controlar mensualmente la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan de compras de la vigencia.
3. Proponer, formular y orientar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.
4. Organizar y efectuar el control de la ejecución de los recursos asignados a las unidades implementando estrategias de información para prevenirlas sobre la pérdida de cupo del Plan Anualizado de Caja.
5. Planear y administrar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Definir, expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Formular y realizar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan de compras Formato modificaciones al plan de compras Actas Radiogramas Formato solicitud de presupuesto Formato traslados de apropiación Informes y reportes Consolidación de información Reportes Generados desde el sistema financiero <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	9	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 10, 11, 12, 13.
	10	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	12	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	13	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	14	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, organizar y realizar el seguimiento de la ejecución de recursos, información financiera y presupuesto asignado a la Jefatura de Desarrollo Humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y controlar la ejecución de los recursos correspondientes a gasto de personal y gastos generales, a cargo de la Dirección de Personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Formular y evaluar el presupuesto asignado, realizando la consolidación y análisis de la información de los índices presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Formular, orientar y efectuar los estudios y requerimientos de gestión de presupuesto relacionados con nombramientos, como la identificación de vacantes del personal civil del Ejército y la expedición de disponibilidades para los nombramientos del personal de Justicia Penal Militar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Controlar y realizar los trámites pertinentes para gestionar las solicitudes de asignación de recursos perdidos por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército, en los que se ven afectados los gastos de personal y gastos generales.
5. Consolidar, analizar y presentar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Planes y Estadísticas, según el requerimiento.
6. Verificar, liquidar y gestionar el pago de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Informes y reportes Consolidación de información Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 5.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza.
2. Revisar y administrar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las direcciones técnicas e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado.
3. Evaluar y presentar el anteproyecto de fondo interno de las unidades, revisando la proyección de ingresos para efectuar su distribución de acuerdo a las instrucciones emitidas por la jefatura.
4. Considerar las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en sistema con previa aprobación del jefe de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes direcciones, efectuando el cargue en el sistema de información financiera.
6. Gestionar la creación en el sistema de información financiera de los perfiles de ordenación del gasto de acuerdo a los actos administrativos de nombramiento y resolución de distribución del gasto anual.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en temas financieros y presupuestal y manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y orientar el desarrollo de inversiones forzosas para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, evaluar y administrar la información correspondiente a ingresos y movimientos bancarios relacionados con las actividades de las unidades de la Fuerza, efectuando la conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Controlar, analizar y evaluar los montos mínimos de inversión así como las valorizaciones de los títulos TES.
3. Verificar, analizar y proyectar información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Administrar, evaluar y controlar los portafolios de inversiones y las órdenes de pago, presentando recomendaciones para la compra y venta de títulos ante los comités, realizando los ingresos en el sistema de información del Ejército.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones, se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	Producto y/o servicio: Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito, Inversiones y Saldos Estadísticas Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
	7	El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	Conocimiento y formación en: Sector financiero y bursátil Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables Manejo de herramientas informáticas.
	8	Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, consolidar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar, evaluar y hacer seguimiento de la información suministrada por las jefaturas y direcciones, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior y de acuerdo con la planeación estratégica.
2. Estructurar, verificar y presentar los informes de seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional para retroalimentar sobre su nivel avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer y efectuar la actualización de las metas y proyecciones por productos de los proyectos de inversión, con el propósito de ajustar la ejecución real con el cronograma planeado para detectar retrasos.
4. Programar y llevar a cabo la verificación del avance de las actividades de los proyectos de inversión de la Fuerza registrados en los sistemas y herramientas tecnológicas para el seguimiento de proyecto del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar, verificar y presentar el informe anual de lecciones aprendidas de la ejecución de los proyectos de inversión que realiza la Fuerza con el propósito de retroalimentar a las unidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, SPI, se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Producto y/o servicio: Proyecciones por productos de los proyectos de inversión, Archivo de lecciones aprendidas, Cuadros control de seguimiento presupuestal, Estadísticas, Presentaciones, Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 Conocimiento y formación en : Presupuesto público, herramientas financieras e informáticas
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar, analizar y participar en las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos y reportar el informe en el formato correspondiente, para establecer las necesidades reales de la unidad.
2. Diseñar, evaluar e inspeccionar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.
3. Programar, supervisar y documentar con los profesionales de ingeniería y presupuesto cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.
4. Calcular, definir y documentar las cantidades de obra y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.
5. Evaluar, inspeccionar y presentar los proyectos de adecuación y/o remodelación de las instalaciones de las unidades tácticas y operativas del Ejército que así lo requieran, para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Informes Proyectos Formatos Actas
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Programas de diseño Gerencia de obra Diseño arquitectónico
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y presentar los estados financieros del Comando del Ejército de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Considerar, difundir y ejecutar las normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Controlar, verificar y ejecutar los recursos asignados al cuartel general por los diferentes conceptos del gasto, para dar cumplimiento a los objetivos de Fuerza.
3. Proyectar, verificar y rendir la cuenta fiscal del cuartel general de acuerdo a las normas vigentes.
4. Plantear, verificar y tramitar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
5. Presentar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
7. Desarrollar y presentar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información financiera. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos sistematizados definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar, formular, y desarrollar los requerimientos de los proyectos de sistematización asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.
2. Programar, verificar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de las aplicaciones existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
3. Presentar, organizar e implementar la puesta en marcha de nuevos sistemas, de acuerdo con las necesidades establecidas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Proyectar y validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de las aplicaciones implementadas en la fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Plantear, estructurar y efectuar seguimiento al desarrollo de los proyectos de sistematización asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Diseñar, documentar y realizar el seguimiento a los programas, elaborando los manuales de usuario final y técnico.
7. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
10. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Aplicaciones de software, Informes y reportes, conceptos técnicos Programas y proyectos informáticos, Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7 Conocimiento y formación en Desarrollo de software
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el almacenamiento en plataformas de hardware y software en la Infraestructura de Telemática de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar, supervisar y programar los respaldos de información, de acuerdo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y la conectividad.
2. Programar, organizar y efectuar nuevas instalaciones de clientes o crecimientos de equipos y asignar espacio para clientes bajo requerimiento.
3. Definir, presentar y desarrollar las acciones correctivas y de recuperación en caso de falla de algún equipo, vigilando la asignación de espacio y umbral de utilización, para generar alertas de posibles fallas.
4. Formular, programar y efectuar actividades de instalación, mantenimiento de hardware, software y recuperación de información para garantizar la correcta operación.
5. Supervisar, efectuar seguimiento y control de la disponibilidad de medios físicos en librerías o unidades de respaldo, contrastar la conexión y comunicación de los sistemas de almacenamiento a cada uno de los servidores y su plataforma.
6. Administrar y programar la actualización del sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
7. Preparar, validar y monitorear el software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
8. Documentar y presentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
9. Estructurar, evaluar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
12. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Informes de gestión y administración de plataformas, informes de seguimiento y ejecución de contratos, reportes de los sistemas administrados. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 7,8, 9, 10 Conocimiento y formación en : Herramientas de backups y/o respaldo y/o administración de servidores y/o administración de plataformas informáticas.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, organizar y administrar la plataforma de seguridad informática, para garantizar estabilidad, disponibilidad e integridad de los activos informáticos de la Fuerza y la información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Valorar, identificar y organizar las necesidades y vulnerabilidad de seguridad en cumplimiento de la misión del Ejército y sus posibles alternativas de solución.
2. Identificar, mitigar y solucionar los problemas de seguridad con el mejor costo-beneficio en las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a la norma establecida.
3. Implementar, configurar y administrar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DCP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Formular y gestionar las respuestas ante incidentes, investigación y cómputo forense que ameriten en las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, controlar y efectuar pruebas de vulnerabilidad informática y gestión de aseguramiento de plataformas informáticas en prevención de ataques informáticos.
6. Estudiar y diagnosticar la efectividad de controles y cumplimiento de normas de seguridad en las plataformas informáticas de la Fuerza, para garantizar la seguridad de la información.
7. Definir, proyectar y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
8. Estructurar, evaluar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
11. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Registros de administración de la plataforma de seguridad informática, Informes y reportes, Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 <u>Conocimiento y formación en</u> : Plataformas de seguridad informática y/o seguridad informática .
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	5	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticare implementar su posible solución.	
	7	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	10	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar, estructurar y verificar jurídicamente los procesos de contratación que adelante el jefe logístico, el intendente general, las direcciones técnicas, jefaturas y demás dependencias involucradas en procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar, implementar y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Evaluar y conceptuar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar, responder y hacer seguimiento a los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Estructurar, proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Contratación estatal.
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Respuestas requerimientos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, procesos administrativos, disciplinarios, herramientas informáticas.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de desarrollo humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar, documentar y asesorar los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Documentar, organizar y hacer seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite.
3. Analizar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la Dirección de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar, organizar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer, y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, verificar y presentar los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
2. Preparar y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
3. Proyectar, revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.
4. Analizar, revisar e implementar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.
5. Evaluar, preparar y tramitar las demandas de inexequibilidad, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma.
6. Proyectar y presentar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza.
7. Definir y presentar propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y, en general, reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio**:** Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, conceptos jurídicos, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en derecho administrativo, derecho público militar y herramientas informáticas
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, proponer y efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funciones le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, verificar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.
2. Estructurar y hacer seguimiento a los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.
3. Formular, verificar y emitir las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo a su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, formular y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Supervisar y efectuar acompañamiento y orientación a las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar, organizar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.
4. Proyectar la documentación y orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
5. Programar, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. <u>Desempeño</u>**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, orientar y desarrollar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y planeación de acuerdo a las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Estructurar, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentado los avances a la inspección general de la Fuerza.
3. Consolidar, verificar y hacer seguimiento de la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde la Jefatura Financiera.
4. Proyectar, revisar y presentar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.
5. Estructurar el informe anual de memorias al Congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el Congreso como evaluación de gestión de la entidad.
6. Planear, consolidar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Producto y/o servicio: Informes y reportes, Informes a entes externos, Planes de mejoramiento, Estadísticas, Actas, Folletos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 Conocimiento y formación en : Planeación estratégica, gestión, estadísticas, y herramientas informáticas
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y proyectar planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, analizar y difundir la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Desarrollar e implementar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico y los parámetros establecidos.
3. Programar, evaluar y hacer seguimiento del plan de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
4. Proyectar, verificar y sustentar la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar y presentar propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.
2. Formular, estructurar y sustentar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar, evaluar y presentar información, estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.
4. Programar, preparar y efectuar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7 Conocimiento y formación en: Plan nacional desarrollo, Planes sectoriales, planeación prospectiva, y herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, proyectar y desarrollar elementos de planeación estrategia de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Supervisar, administrar y elaborar la propuesta de transformación de la inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.
2. Construir, administrar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la inteligencia y contrainteligencia militar en todas las dependencias y unidades.
3. Administrar, supervisar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Supervisar e integrar el plan de Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planes de acción Plan de desarrollo de la inteligencia militar Actas Informes Estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, proponer y orientar a las direcciones técnicas en la compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado en términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y alinear los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y organizar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.
3. Verificar, definir y formalizar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Estructurar, organizar y presentar los informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la estructuración y evaluación económica, financiera y/o técnica de los pliegos en el proceso pre contractual y contractual, con el propósito de ofrecer criterios económicos y/o técnicos confiables, que permitan tomar las mejores decisiones mitigando los riesgos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar, validar y presentar los pre-pliegos y los pliegos de condiciones o condiciones de participación, para definir los criterios económicos, financieros y/o técnicos, que deben cumplir los oferentes en términos de respaldo, liquidez, solidez y calidad; para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contratación y/o contratos interadministrativos para la adquisición de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios y condiciones establecidas en el pliego de condiciones con el propósito de verificar el cumplimiento de las mismas y emitir concepto.
3. Verificar, analizar y documentar los precios históricos y las cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, avaladas por el comité técnico, con el fin de determinar las condiciones del mercado y estimar las cantidades y/o servicios a adquirir.
4. Acompañar y emitir recomendaciones económicas y/o técnicas en la etapa contractual, que permitan la adecuada toma de decisiones.
5. Asistir a las audiencias: informativas, previas y de adjudicación entre otras, de los diferentes procesos de contratación, para aclarar las dudas que puedan surgir en el transcurso del proceso.
6. Emitir conceptos económicos y/o técnicos para adición de contratos, prorrogas, multas y cesiones de derechos.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Estudios de conveniencia y oportunidad Pliegos de condiciones estructurados y avalados Documentación legal correspondiente a los contratos suscritos. Conceptos económicos y/o técnicos
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación: Normatividad en contratación Normatividad de presupuesto
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, organizar y proyectar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Plantear, transmitir y organizar estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.
2. Investigar, preparar y hacer cubrimiento de los eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con de fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Validar, preparar y comunicar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Preparar, verificar y presentar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar, evaluar y monitorear los diferentes medios de comunicación nacional e internacional para obtener información relevante para los análisis y artículos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Familia	**21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1. Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar, evaluar y hacer seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.
2. Estructurar, verificar e implementar lineamientos y directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Verificar, gestionar y hacer seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.
4. Orientar, organizar y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo por los diferentes medios de comunicación la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.
5. Planear, organizar y realizar las visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se oriente a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas.
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	4	El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9 Conocimiento y formación en: Tratamiento del agua, aire y residuos sólidos y peligrosos Auditoría ambiental Preservación, protección, manejo sustentable y mejoramiento de su entorno Herramientas informáticas
	5	El control y seguimiento del sistema de gestión medioambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
127. Responsabilidad socio ambiental	7	Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	
	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambiental presentado para mejorar las relaciones con la comunidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, proponer y efectuar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, analizar y presentar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.
2. Planificar, proponer y exponer posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar, organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.
4. Proyectar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.
5. Diseñar, presentar e implementar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio: Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	5	La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11 Conocimiento y formación en: Manejo de idiomas, técnicas de análisis, herramientas informáticas
	6	Los conceptos en seguridad y defensa son aplicados de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	7	La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	8	Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
24. Investigación en seguridad y defensa	9	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	10	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	11	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	12	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planear y efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Evaluar, consolidar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para la entrega de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Proyectar, formular e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Organizar, formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de las auditorías internas, externas y los informes de gestión de la dependencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes, Planes de mejoramiento, Actas, Estadísticas, Formatos, Instructivos, Presentaciones, Seguimiento procesos de auditoria
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, propone y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes niveles de la organización, teniendo en cuenta las técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Orientar, fomentar y hacer seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Estructurar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Organizar, validar y presentar los informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Producto y/o servicio Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Calidad, control interno Desarrollo administrativo Planeamiento estratégico Auditorias y técnicas de auditoría Redacción de hallazgos.
	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	4
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	58

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y efectuar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las unidades tácticas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Difundir y realizar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Planear, formular y realizar el análisis y seguimiento a la ejecución contable de las unidades, auditando y corrigiendo errores en los registros de sistemas de información y en los registros contables que procesan las unidades para que la información y los soportes presentados reflejen la realidad económica, financiera y patrimonial de las unidades.
3. Planear, organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Organizar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Planear, organizar y proyectar Formular, organizar y controlar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Acta de capacitaciones Estados financieros de cada unidad corregidos, consolidados y presentados Informe visitas administrativas Informe de estados financieros Reportes Generados desde el sistema financiero, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 14, 16, 17, 18
	15	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, interpretar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y efectuar la rendición de la cuenta fiscal ante la jefatura financiera y presupuestal, aplicando las normas vigentes en materia contable, presupuestal, tributaria y financiera dentro de los plazos establecidos.
2. Organizar, desarrollar y controlar la gestión contable de inventarios de todas las unidades centralizadas, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
3. Diseñar, organizar y efectuar las capacitaciones y atención al personal del área administrativa en aspectos presupuestales, contables, financieros y de inventarios, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Planear, Organizar y atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente y garantizando el fenecimiento de los estados financieros de la unidad.
5. Proponer, evaluar y aplicar los procesos y procedimientos contables establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Formular, organizar y realizar los registros contables por depreciaciones y reclasificación de cuentas según corresponda.
7. Verificar, controlar y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad y tesorería, para realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
8. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, reportes generados desde el sistema de información, Informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 16, 17, 18
	15	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y organizar la información presupuestal y financiera de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar el seguimiento al presupuesto para la vigencia asignada a la Dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato ya la normatividad vigente.
2. Analizar y determinar los recursos que se requieren para cubrir los compromisos de acuerdo al PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Efectuar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento en cada uno de los rubros presupuestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Estudiar e Identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo a las competencias de las áreas.
5. Preparar y distribuir el presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación a la jefatura financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas Cuadros control Reportes presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 8, 10,11, 12. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto y Manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas presupuestales rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas presupuestales se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes presupuestales se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera y presupuestal	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera y presupuestal	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y evaluar en la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y proyectar el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para al desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Verificar y realizar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el Plan de Compras de la vigencia.
3. Formular y orientar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.
4. Desarrollar y verificar la ejecución de los recursos asignados a las unidades implementando estrategias de información para prevenirlas sobre la pérdida de cupo del Plan Anualizado de Caja.
5. Preparar y gestionar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades.
8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicios: Anteproyecto, Plan de compras, Formato modificaciones al plan de compras, Actas, Radiogramas, Formato solicitud de presupuesto, Formato traslados de apropiación, Informes y reportes, Consolidación de información, Reportes Generados desde el sistema financiero
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar el seguimiento de la ejecución de recursos, información financiera y presupuesto asignado a la Jefatura de Desarrollo Humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos correspondientes a gasto de personal y gastos generales, a cargo de la Dirección de Personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Proyectar y realizar el seguimiento al presupuesto asignado, realizando la consolidación y análisis de la información de los índices presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Orientar y proyectar los estudios y requerimientos de gestión de presupuesto relacionados con nombramientos, como la identificación de vacantes del personal civil del Ejército y la expedición de disponibilidades para los nombramientos del personal de Justicia Penal Militar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Analizar y efectuar los trámites pertinentes para gestionar las solicitudes de asignación de recursos perdidos por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército, en los que se ven afectados los gastos de personal y gastos generales.
5. Recopilar y analizar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Planes y Estadísticas, según requerimiento.
6. Liquidar y gestionar el pago de los haberes que han sido deducidos por las unidades a los funcionarios que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Informes y reportes Consolidación de información Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 5.
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, proponer y desarrollar las actividades administrativas, financieras y de ejecución del presupuesto de la dirección o jefatura de acuerdo a su proceso misional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, monitorear y desarrollar los procedimientos administrativos y presupuestales y la asignación de recursos para las dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Organizar, proponer y controlar la ejecución de los recursos asignados, en el marco de la cadena presupuestal.
3. Proponer, analizar y efectuar estadísticas de ejecución y control de los pasivos exigibles, vigencias expiradas y demás pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar y controlar las partidas fijas asignadas y rendir la cuenta fiscal dentro de los plazos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6 7, 8
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y controlar los ingresos registrados en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, orientar y controlar la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
2. Efectuar, organizar y controlar las órdenes bancarias por concepto de fondo interno generando los archivos planos para efectuar los pagos a beneficiario final, los giros necesarios para traslados y venta de títulos TES, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planear, orientar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Organizar, consolidar y evaluar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Formular, orientar y proyectar la respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Órdenes bancarias, archivos planos, informes y reportes, cuadro control de giros, estadísticas.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 16, 17, 18
	15	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza.
2. Controlar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las direcciones técnicas e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado.
3. Organizar y corregir el anteproyecto de fondo interno de las unidades, revisando la proyección de ingresos para efectuar su distribución de acuerdo a las instrucciones emitidas por la jefatura.
4. Analizar las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en sistema con previa aprobación del jefe de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes direcciones, efectuando el cargue en el sistema de información financiera.
6. Realizar la creación en el sistema de información financiera de los perfiles de ordenación del gasto de acuerdo a los actos administrativos de nombramiento y resolución de distribución del gasto anual.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en temas financieros y presupuestal y manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, efectuar y controlar la ejecución de la cadena presupuestal de las unidades tácticas de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, analizar y orientar la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Proponer, controlar y efectuar el seguimiento a la ejecución de la cadena presupuestal, visualizando el panorama de las unidades por medio de reportes descargados del sistema de información, conceptos de apropiación y PAC para presentar la rendición de cuentas al Ministerio de Defensa.
3. Planear, formular y desarrollar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Analizar, consolidar y evaluar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Analizar, proyectar y controlar respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes presupuestales, actas, planillas capacitaciones, formato de asesoría, boletines presupuestales, informes de visitas administrativas, informes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 16, 17, 18
	15	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y desarrollar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado a la Jefatura Logística del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y establecer conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, efectuando recomendaciones sobre los contratos realizados por el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a las Direcciones Técnicas de la Intendencia General, en lo correspondiente a la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Analizar, organizar y controlar las observaciones de carácter presupuestal frente a las minutas de los contratos para evitar posibles inconvenientes en el momento de obligar y pagar el compromiso adquirido por la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular y presentar informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación en : Presupuesto público Contratación pública y contabilidad
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, analizar y efectuar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales, traslados presupuestales a las unidades del Ejército y ejecución del presupuesto asignado a las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, consolidar y efectuar la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Ejército Nacional.
2. Controlar y desarrollar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las direcciones técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Formular, ejecutar y controlar el anteproyecto de presupuesto de Fondo Interno revisando la proyección de ingresos enviados por la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico con base en los requerimientos realizados por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
4. Organizar, analizar y tramitar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Solicitudes de cupos PAC Anteproyecto de presupuesto Consolidación de información Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11 Conocimiento y formación en : Presupuesto público Contratación pública y contabilidad
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, consolidar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, analizar y verificar la información suministrada por las jefaturas y direcciones, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior y de acuerdo con la planeación estratégica.
2. Analizar, formular y elaborar los informes de seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional para retroalimentar sobre su nivel avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planear y desarrollar la actualización de las metas y proyecciones por productos de los proyectos de inversión, con el propósito de ajustar la ejecución real con el cronograma planeado para detectar retrasos.
4. Organizar, orientar y efectuar la verificación del avance de las actividades de los proyectos de inversión de la Fuerza registrados en los sistemas y herramientas tecnológicas para el seguimiento de proyecto del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Formular, elaborar y presentar el informe anual de lecciones aprendidas de la ejecución de los proyectos de inversión que realiza la Fuerza con el propósito de retroalimentar a las unidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, SPI, se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Producto y/o servicio: Proyecciones por productos de los proyectos de inversión, Archivo de lecciones aprendidas, Cuadros control de seguimiento presupuestal, Estadísticas, Presentaciones, Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3.
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	4	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5, 6 Conocimiento y formación en : Presupuesto público, herramientas financieras e informáticas
	5	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	6	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industria y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y realizar las actividades requeridas para la planeación presupuestal de los proyectos de inversión de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, organizar y desarrollar capacitaciones en formulación y aplicación de proyectos de inversión en la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Orientar y apoyar la formulación los proyectos de Inversión de la Fuerza de acuerdo con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los cálculos presupuestales de los proyectos de inversión y su cumplimiento de acuerdo con las directrices emitidas y los formatos establecidos en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Orientar y promover en las Jefaturas y Direcciones Técnicas la inscripción y control de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar y organizar la proyección de los recursos de inversión la Fuerza para el cuatrienio de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
41.Formulación de Proyectos de inversión	1	La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Base de datos Estadísticas Anteproyecto del presupuesto Formularios solicitud de recursos Informe sustentaciones de los recursos Informes y reportes Proyectos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7
	2	La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42.Administración de Proyectos de Inversión	3	El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4	La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	5	Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43.Seguimiento de proyectos de inversión	6	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Conocimiento y formación en: Formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión, herramientas informáticas.
	7	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y controlar amortizaciones por intercambio cambiario, para realizar la contabilización de saldos a favor por diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planear, proponer y proyectar documentación de negociación en mesa de dinero con destino a intermediarios cambiarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Organizar y controlar pagos en el Sistema de Información de la Fuerza de nóminas y contratos en el exterior, en las plataformas establecidas y procedimientos vigentes.
4. Organizar, desarrollar y realizar el seguimiento a los giros y transferencias en moneda extranjera por pagar, a favor de beneficiarios en el país, efectuando diariamente los ingresos y descargos de las órdenes de pago tramitadas.
5. Realizar el control y seguimiento de cheques pagados en divisa extranjera, de acuerdo con las directrices impartidas
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Archivo de divisas, reportes de compra de divisas, archivo de pago de contratos y agregados militares, archivo de cambios internacionales, cuadro control, estadísticas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1,2 Conocimiento y formación en: Régimen cambiario, operaciones internacionales, negociación de divisas, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y orientar el desarrollo de inversiones forzosas para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, orientar y evaluar la información correspondiente a ingresos y movimientos bancarios relacionados con las actividades de las unidades de la Fuerza, efectuando la conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Calcular, analizar y evaluar los montos mínimos de inversión así como las valorizaciones de los títulos TES.
3. Definir, analizar y proponer información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Planear, organizar y controlar los portafolios de inversiones y las órdenes de pago, presentando recomendaciones para la compra y venta de títulos ante los comités, realizando los ingresos en el sistema de información del Ejército.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones, se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	Producto y/o servicio: Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito, Inversiones y Saldos Estadísticas Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
	7	El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	Conocimiento y formación en: Sector financiero y bursátil Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables Manejo de herramientas informáticas.
	8	Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	9	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 10, 12, 13, 14, 15.
	10	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	11	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	12	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	13	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	14	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	15	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	16	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 18.
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y controlar las actividades administrativas de las solicitudes que involucren a las Unidades ejecutoras de la Fuerza y a empresas del sector financiero.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, verificar, y proyectar las respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.
2. Definir, proyectar y controlar las notas debito de las unidades, gestionando las solicitudes de apertura, cancelación de cuentas y la generación de certificados de inembargabilidad de cuentas de estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Defensa.
3. Planear, proponer y controlar los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Formular y calcular los índices de ejecución, recibiendo los saldos en bancos por parte del Ministerio de Defensa y verificando qué anomalías hay en las unidades realizando el respectivo seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Informe de índices de ejecución Conciliaciones bancarias depuradas Cuadro de control de solicitudes tramitadas Estadísticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, gestionar y controlar la creación y validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, orientar y proyectar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área específica.
2. Organizar, gestionar y controlar las solicitudes de validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos por parte de las Unidades de la Fuerza, por medio de la verificación de la documentación soporte, el historial bancario de terceros y la realización del registro en el sistema de información para generar las respuestas de las anomalías que se presenten durante este proceso.
3. Planear, proponer y controlar los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, orientar y efectuar la difusión de la información financiera y presupuestal, a través de diferentes mecanismos para fortalecer los procesos en las Unidades a nivel nacional.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadro de control de cuentas validadas, documentación soporte, reportes del Sistema de Información Financiera. Estadísticas, informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables y manejo de herramientas informáticas
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, organizar y efectuar periódicamente el seguimiento de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de calidad aplicables a las sedes habitacionales y centros vacacionales.
2. Definir, controlar y ejecutar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, con el fin de brindar calidad de servicios a los usuarios de la Fuerza, de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Diseñar, promover y desarrollar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
4. Analizar y definir las acciones de mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones que sean requeridas con el área administrativa y de presupuesto, de acuerdo con los resultados de las visitas a las sedes y centros vacacionales.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Base datos, estadísticas, planes, folletos, actas, encuestas, planillas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4 Conocimiento y formación en: Gestión de Talento humano, administración hotelera y herramientas informáticas
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y se analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
136. Administración de instalaciones	1	Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y presentar los estados financieros del Comando del Ejército de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, comunicar y aplicar las normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Organizar, verificar y ejecutar los recursos asignados al cuartel general por los diferentes conceptos del gasto, para dar cumplimiento a los objetivos de Fuerza.
3. Formular, elaborar y rendir la cuenta fiscal del cuartel general de acuerdo a las normas vigentes.
4. Proyectar, organizar y revisar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información financiera. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, desarrollar y evaluar las actividades del proceso contable de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, analizar y efectuar los registros contables (incluidos los generados por avalúos de los bienes muebles e inmuebles) en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Evaluar y controlar los inventarios en servicio, efectuando cruces entre los cargos de inventarios de las jefaturas, inventarios del sistema de información (SAP), actas de revista mensual y los inventarios físicos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Planear, desarrollar y controlar los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes con las unidades operativas mayores, menores, tácticas y tropas de Ejército efectuando el seguimiento contable, de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Orientar, evaluar y controlar que los bienes y servicios pactados en los convenios, ingresen contablemente a los estados financieros de la unidad.
5. Analizar y verificar la amortización de los anticipos entregados a terceros observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.
6. Promover, organizar y realizar la contabilización oportuna y total de las donaciones de bienes y servicios que reciba la unidad.
7. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7,8 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y controlar las actividades en materia de ingeniería de alimentos que se realizan en el pre servicio, servicio y pos servicio, en las áreas de hotelería y el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar, organizar y realizar el seguimiento a los procesos de preparación, almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas, garantizando las condiciones de salubridad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular, proponer y desarrollar con el personal de laboratorio, el estudio de muestras de alimentos, realizando los ensayos de calidad exigidos.
3. Organizar y controlar la elaboración y cumplimiento del menú, higiene y preparación del mismo por parte de los manipuladores de alimentos, asegurando la calidad del producto.
4. Organizar y supervisar que los proveedores cumplan con la normatividad de calidad de los productos a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	5	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en calidad de productos alimenticios, bioseguridad alimentaria.
	6	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	7	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	8	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos sistematizados definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, diseñar, desarrollar los requerimientos de los proyectos de sistematización asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.
2. Planear, evaluar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de las aplicaciones existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
3. Proponer, organizar e implementar la puesta en marcha de nuevos sistemas, de acuerdo con las necesidades establecidas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Formular, organizar y proyectar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de las aplicaciones implementadas en la fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Orientar, controlar y efectuar seguimiento al desarrollo de los proyectos de sistematización asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar, analizar, realizar el seguimiento y documentación de los programas, elaborando los manuales de usuario final y técnico.
7. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
10. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Aplicaciones de software, Informes y reportes, conceptos técnicos Programas y proyectos informáticos, Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7. Conocimiento y formación en Desarrollo de software
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y diseñar proyectos de ingeniería eléctrica para obras nuevas, acondicionamiento o mantenimientos de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, proponer y desarrollar proyectos de redes eléctricas que adelanta el Ejército Nacional en el territorio colombiano, de acuerdo con las normas técnicas, especificaciones, planos, pilotos y demás acciones necesarias para dar cumplimiento al plan de compras de la vigencia y a los requerimientos de las unidades.
2. Planear y organizar las cantidades de obra y especificaciones técnicas para obtener el presupuesto y la metodología a aplicar en las actividades propias de las redes eléctricas.
3. Planear y efectuar visitas al sitio en el cual se desarrollará el proyecto para definir las determinantes del mismo y llevar a cabo los diseños de acuerdo a las necesidades reales de las unidades tácticas y operativas.
4. Orientar, proponer y apoyar a la Sección de Servicios Públicos de la Dirección Administrativa de Ingenieros, a los organismos descentralizados adscritos al Ministerio de Defensa y a las unidades de la Fuerza en la elaboración de proyectos eléctricos e identificación y mitigación de inconvenientes que se puedan presentar para asegurar el funcionamiento de redes y equipos.
5. Verificar, validar y controlar los diseños eléctricos a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
6. Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Formato revisión y verificación diseños eléctricos Registro de obras eléctricas Informe de visita técnica Diseños eléctricos, Informes y reportes.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Diseño de redes
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el almacenamiento en plataformas de hardware y software en la Infraestructura de Telemática de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar, programar y supervisar los respaldos de información, de acuerdo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y la conectividad.
2. Planear, organizar y ejecutar nuevas instalaciones de clientes o crecimientos de equipos y asignar espacio para clientes bajo requerimiento.
3. Orientar, organizar y atender las acciones correctivas y de recuperación en caso de falla de algún equipo, vigilando la asignación de espacio y umbral de utilización, para generar alertas de posibles fallas.
4. Proponer, programar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento de hardware, software y recuperación de información para garantizar la correcta operación.
5. Realizar el seguimiento y control de la disponibilidad de medios físicos en librerías o unidades de respaldo, contrastar la conexión y comunicación de los sistemas de almacenamiento a cada uno de los servidores y su plataforma.
6. Administrar, gestionar y verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
7. Preparar, comprobar y evaluar el software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
8. Organizar, proyectar y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
9. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
12. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Informes de gestión y administración de plataformas, informes de seguimiento y ejecución de contratos, reportes de los sistemas administrados. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 7,8, 9, 10. Conocimiento y formación en : Herramientas de backups y/o respaldo y/o administración de servidores y/o administración de plataformas informáticas.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, organizar y administrar la plataforma de seguridad informática, para garantizar estabilidad, disponibilidad e integridad de los activos informáticos de la Fuerza y la información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar y gestionar incidentes de seguridad que se presenten en las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Detectar, y/o ejecutar y evaluar pruebas de vulnerabilidad informática y gestión de aseguramiento de plataformas informáticas en prevención de ataques informáticos a la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Analizar y evaluar la efectividad de controles y cumplimiento de normas de seguridad en las plataformas informáticas de la Fuerza, para garantizar la seguridad de la información.
5. Organizar, proyectar y documentar los procedimientos funcionales de los sistemas de seguridad que se administran generando reportes e informes de los mismos.
6. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios de seguridad informática de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área-
10. La demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Registros de administración de la plataforma de seguridad informática, Informes y reportes, Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
114. Administración de la seguridad informática	5	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11. Conocimiento y formación en: Plataformas de seguridad informática y/o seguridad informática
	6	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticare implementar su posible solución.	
	7	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	10	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, proponer y orientar jurídicamente los procesos de contratación que adelante el jefe logístico, el intendente general, las direcciones técnicas, jefaturas y demás dependencias involucradas en procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar, emitir y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Organizar, controlar y evaluar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Estudiar, proponer y responder los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular, proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10. Conocimiento y formación en: Contratación estatal.
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Respuestas requerimientos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, procesos administrativos, disciplinarios, herramientas informáticas.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y controlar jurídicamente los temas relacionados con el área financiera de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y controlar los derechos de petición y acciones de tutela que sean de competencia de la jefatura y sus direcciones asociada, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar, realizar y controlar los trámites inherentes a los casos reportados por las unidades correspondientes a siniestros y/o eventos fortuitos que comprometan el presupuesto público, los bienes y derechos de propiedad del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ante el sector asegurador.
3. Proponer, orientar y proyectar las recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales, presupuestales y contables de la Fuerza.
4. Proyectar y evaluar los informes legales de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Planear, orientar y desarrollar las acciones requeridas para la suscripción de convenios del Ejército Nacional con el sector privado, sector público y otras entidades, la verificación de requisitos y elaboración de documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, informes a aseguradoras y anexos, conceptos jurídicos, informes y reportes, minutas de convenios, Estudios previos para la suscripción de convenios, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 6, 7, 9 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 10.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de desarrollo humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y proporcionar orientación en la dependencia asignada en los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar, realizar y controlar el seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite.
3. Analizar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la Dirección de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Definir, organizar y orientar las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar jurídicamente en lo relacionado con la información, publicaciones y la función de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, proponer y orientar sobre la responsabilidad legal a que haya lugar como consecuencias de las publicaciones, así como sobre los derechos de autor de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar y evaluar sobre la libertad de información, de opinión y sobre los derechos fundamentales en las publicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear, formular y proyectar recomendaciones sobre las leyes, los proyectos de ley, decretos, resoluciones y jurisprudencia que afecten o puedan afectar los intereses económicos o institucionales de las publicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Organizar, formular y responder derechos de petición y tutelas relacionadas con el área de comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación interna, comunicación estratégica
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEDIH

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer, y orientar la reconstrucción de la memoria histórica de la Fuerza, visibilizando las víctimas del conflicto, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular e implementar mecanismos de búsqueda de personal desaparecido a través de organismos del Estado en cooperación con entidades gubernamentales que coadyuvan en el proceso de búsqueda, reconocimiento, e identificación del personal militar desaparecido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Organizar, planear y mantener comunicación permanente con la Rama Judicial del Poder Público y la Fiscalía General de la Nación, con el fin de obtener información sobre la ubicación del personal desaparecido con los desmovilizados, reinsertados, condenados por delitos de terrorismo y rebelión y contribuir con medida de satisfacción para que las familias puedan llevar el duelo de su familiar desaparecido y fallecido.
3. Analizar, verificar y desarrollar los procesos de censo, registro de víctimas, identificación de personal registrado que ha sido reparado, entre otros, interactuando con las entidades encargadas para tal fin, siguiente las políticas y normatividad vigente.
4. Diseñar, proponer e implementar estrategias de visibilización de víctimas militares por violación a los DD.HH. e infracciones al DIH, presentándolos a nivel nacional e internacional por medio de salas de la dignidad en sitios de alta concurrencia de público, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Organizar y actualizar la base de datos del personal militar víctima (Heridos, secuestrados, liberados, fallecidos y desaparecidos) y hacer seguimiento a las denuncias y demás procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Planear, controlar y recopilar información e imágenes con Acción Integral, Jefatura de Operaciones, unidades operativas mayores, menores y tácticas, GAD, y demás jefaturas y direcciones para reconstrucción de la memoria histórica de la Fuerza.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**4. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
12. Investigación social en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario (DIH)	1	Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Oficios Bases de datos Informes Estudios en derechos humanos, actas, conceptos jurídicos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15 <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad en derechos humanos y derecho internacional humanitario
	2	Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3	Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio.	
	4	Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13. Asesoría en Derechos Humanos y DIH	5	Los documentos recibidos de diferentes fuentes se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	
	6	Las líneas de acción preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática.	
	7	Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14. Gestión de proyectos en derechos humanos y DIH	8	Las variables sociales que impacten a una población determinada se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos.	
	9	Los programas y proyectos en derechos humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
15. Asesorar en la defensa institucional en materia de derechos humanos y DIH.	12	Las directivas permanentes expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General FF. MM. en materia de DD. HH. y DIH se aplican para la defensa institucional.	
	13	Los requerimientos de los entes externos e internos en materia de DD. HH. y DIH se atienden con fundamento en la normatividad vigente, tratados y convenios internacionales y los lineamientos Institucionales.	
	14	Los documentos requeridos en la defensa institucional se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos para su trámite ante las instancias competentes.	
	15	La sustentación de la defensa institucional en DD. HH. y DIH se argumenta de manera técnica y precisa, utilizando las herramientas para la redacción de los textos o documentos jurídicos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer, y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, resolver y evaluar los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
2. Formular y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
3. Estudiar, revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.
4. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.
5. Organizar, evaluar y tramitar las demandas de inexequibilidad, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma.
6. Formular y proyectar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza.
7. Definir y presentar propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y, en general, reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio**:** Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, conceptos jurídicos, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en derecho administrativo, derecho público militar y herramientas informáticas
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, proponer y efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funciones le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, verificar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.
2. Expedir y controlar los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.
3. Orientar, proyectar y controlar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, orientar y desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de competencia de la Jefatura jurídica del Ejército Nacional, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, controlar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional le corresponde conocer a la Jefatura Jurídica del Ejército Nacional, dentro del término legal establecido y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar, evaluar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y tramite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Formular, proponer y definir políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Orientar, proyectar y controlar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo a su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, formular y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planear, organizar y controlar los acompañamientos y orientación en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Analizar, organizar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.
4. Definir y orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
5. Planear, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y atender los servicios de consulta médico – veterinaria examinando y controlando las diferentes especies animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, proponer y ejecutar programas de saneamiento animal orientados al mejoramiento de las condiciones de los animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Prescribir y analizar el diagnóstico y control de enfermedades y epidemias de los animales de trabajo y producción, aplicándoles los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
3. Planear, definir y realizar las intervenciones quirúrgicas y curaciones a los animales, impartiendo las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos para cada caso de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Adecuar y controlar programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.
5. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias para la elaboración y difusión de normas y procedimientos para el cuidado de los animales dentro de su área de competencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Planear, proponer y efectuar capacitaciones a los responsables del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales.
7. Organizar, formular y proyectar los informes y estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
207. Cuidado de la salud animal.	1	El plan sanitario y nutricional de los animales se establece para prevenir patologías infectocontagiosas y su transmisión de acuerdo con las normas técnicas establecidas	Producto y/o servicio Historias clínicas Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas Informes y reportes
	2	El plan de vacunación se realiza y controla para prevenir la presentación de patologías en las especies de propiedad de las entidades conforme a los protocolos de salud animal establecidos	
	3	Las medidas sanitarias preventivas se implementan para impedir el acceso de agentes patógenos e infectocontagiosos que afecten la salud animal	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
207. Cuidado de la salud animal.	4	Los procedimientos para el cuidado animal se realizan de acuerdo con los manuales e instructivos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12 Conocimiento y formación: Normas y reglamentación sobre sanidad animal, tratamientos de animales, métodos y prácticas de cuidado animal.
	5	Los procedimientos de compra y recepción de animales se aplican para verificar la salud y condición física en el ingreso a la entidad.	
	6	Los inventarios y registros de los animales de propiedad de la entidad se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su control y vigilancia	
	7	Las medidas de bioseguridad se implementan y controlan para prevenir la afectación de la salud del personal que tiene a cargo el cuidado y salud animal.	
208. Práctica veterinaria	8	La identificación de las patologías y plan terapéutico se realiza en la atención de las especies animales para el cuidado veterinario de acuerdo con los protocolos de salud animal establecidos.	
	9	Las novedades que afecten física y sanitariamente a los animales a su cuidado se informan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	10	La implantación de microchips, tatuado, castración y eutanasia de animales se realiza teniendo en cuenta los procedimientos veterinarios establecidos.	
	11	Los procedimientos quirúrgicos requeridos se efectúan de acuerdo con los protocolos veterinarios y los manuales de instrucción de cuidado animal establecidos	
	12	El control de parásitos se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cuidado y prevención de patologías en las especies animales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración, Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar y desarrollar metodologías para la administración, organización, actualización, custodia y conservación del material de la biblioteca, con el fin de facilitar la disponibilidad y consulta de la información del material documental y demás elementos de la biblioteca.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y organizar la biblioteca y los materiales, aplicando las instrucciones, técnicas y normas vigentes de bibliotecología, para facilitar la ubicación de los libros, agilizar el proceso de consulta y garantizar el servicio de la biblioteca.
2. Planear, formular y desarrollar la actualización de inventarios de los documentos y elementos de la biblioteca, registrando los datos requeridos para su clasificación, catalogación y determinar necesidades de adquisición de nuevo material, se acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Formular y organizar estrategias que fortalezcan la orientación a los usuarios de la biblioteca para el uso de las diferentes fuentes de información y materiales.
4. Planear, organizar y promover la participación a programas de lectura, lúdicos y de conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Formular planes, mecanismos y acciones para mejorar la gestión interna y externa de servicios de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de la comunidad, presentando periódicamente informes de avance y recomendaciones.
6. Realizar y controlar la actualización la base de datos en red con las bibliotecas en línea, para gestionar convenios de intercambio con otras bibliotecas y conocer los servicios a nivel nacional.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
123. Gestión bibliotecaria	1	Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	Producto y/o servicio: Base de datos Reportes de inventarios Encuestas de satisfacción de los Informes y reportes
	2	La información de los contenidos temáticos propios de la biblioteca se comunican y coordinan para el intercambio y prestación del servicio con otras instituciones nacionales	
	3	Los sistemas de información se actualizan para contribuir a la mejora de procesos y del servicio.	
	4	Los elementos de la biblioteca se actualizan en los sistemas de información para el mejoramiento del servicio	
	5	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de los elementos de la biblioteca.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
124. Orientación temática	6	La información disponible en la biblioteca se transmite y orienta para dar respuesta a los requerimientos solicitados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12. Conocimiento y formación: Normatividad en archivo y herramientas informáticas.
	7	Los requerimientos y búsquedas del usuario se analizan para orientar los procesos de estudio e investigación	
	8	El interés de los usuarios se fomenta a través de la difusión de las nuevas adquisiciones para su consulta y estudio.	
	9	Las listas de encabezamiento del material para bibliotecas se aplican para el mejoramiento del servicio.	
125. Gestión cultural	10	Los usuarios se motivan y orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	11	Las campañas y proyectos culturales se gestionan y promulgan para la participación de los usuarios.	
	12	Los sistemas de información se emplean para la formulación de políticas, planes y proyectos culturales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, orientar y desarrollar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, proponer y desarrollar estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y planeación de acuerdo a las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentado los avances a la inspección general de la Fuerza.
3. Formular, organizar y consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde la Jefatura Financiera.
4. Definir y proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.
5. Formular el informe anual de memorias al Congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el Congreso como evaluación de gestión de la entidad.
6. Planear, consolidar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Producto y/o servicio: Informes y reportes, Informes a entes externos, Planes de mejoramiento, Estadísticas, Actas, Folletos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. Conocimiento y formación en : Planeación estratégica, gestión, estadísticas, y herramientas informáticas
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y proyectar planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y elaborar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Diseñar, organizar y ejecutar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico y los parámetros establecidos.
3. Organizar, desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
4. Analizar, proponer y participar en la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y formular propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.
2. Organizar, recomendar y realizar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Formular, evaluar y presentar información estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.
4. Proyectar, diseñar y orientar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7. Conocimiento y formación en: Plan nacional desarrollo, Planes sectoriales, planeación prospectiva, y herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, difundir y realizar los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al proyecto educativo de las Fuerzas Armadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y realizar el seguimiento y control de proyectos de investigaciones institucionales, de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Formular, organizar y consolidar los grupos y semilleros de investigación con fines pedagógicos, de acuerdo a las políticas, áreas y líneas de investigación definidas por las Escuelas de Formación y el CEMIL.
3. Organizar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de investigación.
4. Programar el seguimiento y control a grupos y semilleros de investigación de los diversos programas educativos, controlando que las investigaciones estén alineadas con las políticas y parámetros definidos por el sistema Nacional de Ciencia Tecnología y Evaluación.
5. Organizar e implementar convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la investigación interdisciplinaria e interinstitucional.
6. Reportar el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y/o servicio</u> Proyectos, revista de investigación, formatos de seguimiento, estadísticas, reporte de notas, informe mensual de actividades.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13. Conocimiento y formación en: Docencia, propiedad intelectual, metodología investigativa, herramientas informáticas.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, proponer y orientar a las direcciones técnicas en la compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado en términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y orientar los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Organizar y controlar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.
3. Analizar, definir y formalizar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular, organizar y presentar los informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y efectuar el desarrollo de los procesos contractuales dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer, organizar y participar en el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación y la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
3. Planear, analizar y proyectar los contratos, notificaciones, solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación
4. Organizar, evaluar y controlar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Planear, proponer y elaborar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos Actas Informes y reportes
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas.
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, proponer y orientar la proyección financiera y presupuestal para la realización de convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, proponer y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Organizar, consolidar y desarrollar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Planear, definir y efectuar el seguimiento presupuestal de las jefaturas y direcciones sobre los tratados con el gobierno de Estados Unidos (LOA y LOR), con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Organizar y presentar las proyecciones del panorama presupuestal de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente y los protocolos establecidos.
5. Formular, evaluar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y norm atividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Reporte presupuestal, Cuadros control, Estadísticas, Informes y reportes, Proyecciones presupuestales, Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente presupuestal y financiera, análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, analizar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, calcular y controlar los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza de acuerdo a los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente
2. Orientar, organizar y proyectar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de las jefaturas y direcciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar, registrar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por las jefaturas y direcciones técnicas y los procedimientos establecidos.
4. Analizar, proyectar y controlar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Producto y/o servicio: Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO - GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y efectuar los procesos de gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, analizar y desarrollar los planes y programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de desarrollo humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer, formular e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de desarrollo humano de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Estudiar, resolver y proyectar consultas y respuestas de los requerimientos internos y externos propios de su área de desempeño, siguiendo las políticas y normatividad vigente.
4. Orientar, formular y realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en desarrollo humano de acuerdo con las directrices establecidos.
5. Analizar, organizar y realizar el control de la planta de personal, identificando y reportando las novedades encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Formular, organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de desarrollo humano y la optimización de recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5. Conocimiento y formación en: Normatividad general y sectorial vigente en procesos de gestión de desarrollo humano, función pública y herramientas informáticas.
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y diseñar los proyectos arquitectónicos para la construcción o mantenimiento de las instalaciones de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y efectuar las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos generando los informes y formatos correspondientes, para establecer las necesidades reales de la unidad.
2. Planear, proponer y desarrollar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.
3. Organizar, orientar y establecer con los profesionales de ingeniería y presupuesto en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto las acciones requeridas para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.
4. Planear y organizar las cantidades de obra y especificaciones de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.
5. Formular y presentar las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones de las unidades tácticas y operativas del Ejército que así lo requieran, para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.
6. Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Proyectos Formatos Actas
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. <u>Conocimiento y formación en:</u> Programas de diseño Gerencia de obra Diseño arquitectónico
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, organizar y efectuar el diseño y propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, efectuar y controlar propuestas gráficas para las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.
2. Formular y organizar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo a las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Diseñar, organizar y proyectar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.
4. Formular, orientar y gestionar las acciones requeridas para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones. Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 Conocimiento y formación en: Programas de diseño gráfico y edición.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	
	3	El *landing page* y los *microsites* se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, organizar y proyectar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y presentar estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.
2. Investigar, organizar y controlar los eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con de fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades establecidas.
3. Organizar, consolidar y evaluar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Formular, organizar y proyectar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar, evaluar y controlar los diferentes medios de comunicación nacional e internacional para obtener información relevante para los análisis y artículos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17. Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Familia	**21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1 Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y comunicar información a través de medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y controlar labores de edición periodística, análisis y transmisión de noticias a través de informativos radiales o televisivos, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
2. Diseñar, formular y desarrollar labores de reportaría y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.
3. Investigar, controlar y cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
4. Producir, organizar y controlar la información periodística para apoyar en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional.
5. Analizar, consolidar y controlar la información adquirida por medio de las diversas fuentes de información para presentarla de manera adecuada en la difusión, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas
6. Proyectar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17. Conocimiento y formación en**:** Redacción de géneros periodísticos, locución.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, orientar y realizar la planeación, evaluación y ejecución de los procesos de la educación superior Militar, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de educación superior, organizando y consolidando el plan de educación de los programas académicos con las dependencias de la escuela o institución militar.
2. Planear y orientar el desarrollo y construcción curricular de los programas educativos en la escuela o institución militar de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Orientar y recomendar la construcción de los módulos de educación superior complementaria del personal de oficiales, con el fin de dar al estudiante herramientas que sean útiles para su posterior desempeño profesional.
4. Organizar y elaborar registros y renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Planear, analizar y organizar la sustentación de los productos académicos que soportan el título que otorga la escuela o institución superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Estudiar, establecer y actualizar los procesos de acreditación de educación superior de las escuelas o instituciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Administrar, promover y controlar el desarrollo del trabajo investigativo de educación superior y semilleros de investigación, de acuerdo a la aplicabilidad de cada una de las asignaturas.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Plan de educación Seguimiento plan de educación Indicadores Estadísticas Actas Registros calificados Informes y reportes
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7. Conocimiento y formación en: Procesos de acreditación, metodologías de investigación.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, evaluar y realizar el seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.
2. Formular, estudiar y difundir los lineamientos y directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Proponer, gestionar y desarrollar el seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.
4. Orientar, organizar y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo por los diferentes medios de comunicación la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.
5. Planear, organizar y realizar las visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se oriente a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas.
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	4	El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9 Conocimiento y formación en: Tratamiento del agua, aire y residuos sólidos y peligrosos Auditoría ambiental Preservación, protección, manejo sustentable y mejoramiento de su entorno Herramientas informáticas
	5	El control y seguimiento del sistema de gestión medioambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
127. Responsabilidad socio ambiental	7	Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	
	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambiental presentado para mejorar las relaciones con la comunidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, proponer y efectuar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, analizar y evaluar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.
2. Organizar, proponer y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Planear, organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.
4. Analizar, proyectar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.
5. Orientar, diseñar y presentar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio: Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	5	La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11 Conocimiento y formación en: Manejo de idiomas, técnicas de análisis, herramientas informáticas
	6	Los conceptos en seguridad y defensa son aplicados de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	7	La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	8	Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
24. Investigación en seguridad y defensa	9	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	10	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	11	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	12	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar y realizar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, organizar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y controlar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.
3. Organizar, contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión de programas institucionales se realice de manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.
4. Producir, organizar y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Promover y orientar la producción de contenidos audiovisuales en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13. Conocimiento y formación en: Producción audiovisual Técnicas de periodismo
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa	
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines o Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis empleando adecuadamente diferentes metodologías y herramientas que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y fortalecimiento de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, formular y presentar propuestas encaminada al mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo a la proyección de la Fuerza.
2. Organizar y desarrollar los planes, programas y proyectos ordenados por las diferentes entidades públicas, con el fin de fortalecer el sector de defensa y seguridad.
3. Controlar y organizar y participar en la consolidación del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Identificar y proyectar alternativas de solución a las problemáticas estratégicas y administrativas, de acuerdo con las necesidades presentadas y objetivos instituciones.
5. Planear, difundir y evaluar métodos y herramientas administrativas que contribuyan a la toma de decisiones coyunturales para la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica.
6. Formular y organizar alternativas de aplicación de las normas de carácter administrativo y jurídico en el desarrollo operacional de la Fuerza.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
24. Investigación en seguridad y defensa	1	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios, investigaciones, informes y reportes, plan de acción. <u>Desempeño</u>: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4 <u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación, herramientas informáticas y métodos estadísticos.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	
	4	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio Consolidación Plan de Acción Planillas o formatos diligenciados y actualizados, estadísticas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer y proyectar documentos rectores del Planeamientos Estratégico Institucional para ser implementados en las demás unidades, de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestas por el comandante del ejército y las políticas del Sector Defensa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, orientar y proyectar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento estratégico y desarrollo Institucional en el marco de las políticas del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Planes de Campaña del Ejército Nacional.
2. Planear, organizar y realizar estudios y diagnósticos requeridos para el óptimo desarrollo del proceso de planeación de la institución y proyección de la Fuerza.
3. Diseñar, efectuar y controlar la elaboración y difusión de la Directiva Plan de Acción de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Analizar, orientar y desarrollar actividades de planeamiento institucional en escenarios de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Realizar el control y seguimiento de los planes y programas por medio de informes periódicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
24. Investigación en seguridad y defensa	1	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	Producto y/o servicio Estudios, investigaciones, informes y reportes, diagnósticos, proyectos, directivas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4 Conocimiento y formación en: Planeación, Herramientas informáticas y Métodos estadísticos.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	
	4	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción desacuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio Guía de Planeamiento Estratégico, Plan de Desarrollo, Directiva Plan de Acción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 7
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, proponer y gestionar estudios, planes, programas y proyectar relacionas con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, analizar y efectuar estudios de la legislación vigente y proyectos de ley que afecten a la Fuerza en temas relacionados con política exterior y las relaciones internacionales.
2. Formular, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Organizar, proponer e implementar estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones internacionales y seguridad internacional al interior de la Fuerza.
4. Investigar e identificar las necesidades de comunicación con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Planear, organizar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Estudiar, orientar y proponer conceptos sobre la información difundida en los medios de comunicación visuales, orales y escritos de la Fuerza en lo referente a relaciones internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y normatividad vigente.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1	La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Producto y/o servicio: Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias
	2	Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3	Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	4	Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. Conocimiento y formación en: Normatividad y parámetros vigentes en temas de convenios y política exterior, monitoreo de medios de comunicación, manejo de idiomas.
	5	Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29. Gestión de proyectos en Asuntos Internacionales	6	Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8	Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
30. Asesoría en Asuntos Internacionales	10	Los documentos y la información de carácter internacional se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	11	Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.	
	12	Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	13	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	14	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	15	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	16	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	17	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	18	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	19	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	20	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	21	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE MANTENIMIENTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, evaluar y controlar las materias primas, producto en proceso y producto terminado, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas al interior de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, desarrollar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de producción, velando por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Definir, organizar y controlar que la producción se realice con los instrumentos, mediciones y cálculos requeridos de acuerdo a los instructivos, especificaciones técnicas y demás requisitos que la norma establece.
3. Planear, formular y organizar cronogramas de trabajo, programación mensual y talleres a cada sección, verificando los cuadros control de producción de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Proyectar y controlar la programación y seguimiento mensual de mantenimiento de primer escalón a las máquinas de la unidad, buscando su permanente disponibilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Definir, preparar y solicitar oportunamente los materiales, repuestos y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Controlar y verificar que se cumplan las normas de seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
197. Producción industrial	1	La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	Producto y/o servicio: Cronogramas de trabajo Planillas de producción Estadísticas, Solicitud de insumos y materiales, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	3	El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes e laborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas	
	4	El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5	Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
122. Verificación y análisis de inventarios	6	Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	Conocimiento y formación en: Procesos de producción Gestión de calidad.
	7	Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	8	El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9	Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	10	Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	11	Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12	Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13	Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	14	Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15	El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16	Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, promover y realizar orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y evaluar los programas y proyectos de promoción y prevención social dirigidos a la población asignada, con el fin de fortalecer sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Formular e implementar procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes para mejorar las condiciones de vida de la población asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Proponer, organizar y realizar el diagnóstico de la población asignada analizando las condiciones del entorno familiar y social, efectuando visitas domiciliarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Planear, diseñar y determinar líneas de intervención social, recomendando a los integrantes de la población asignada acciones para optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar, proyectar y presentar los informes del seguimiento individual y grupal a la población asignada que esté en riesgo de presentar problemas de índole social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Definir, proponer y realizar los informes, estadísticas, planes, formatos de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**159. TRABAJO SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
371. Atención en trabajo social	1	La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas y proyectos, Actas, Planillas, Formatos de control y seguimiento, Estadísticas, Registros fotográficos, Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo del conflicto, herramientas informáticas
	2	Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad	
	3	Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4	El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y proponer planes, programas y herramientas de prospectiva en un contexto globalizado que permita la proyección de la fuerza, fortalecimiento institucional y la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, proponer y participar en la elaboración planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento estratégico a largo plazo de la Fuerza en el marco de las políticas del Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.
2. Planear, organizar y orientar la elaboración del análisis prospectivo de planeamiento estratégico que permita, a partir de la situación actual, tomar las decisiones necesarias para diseñar el futuro más favorable para la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.
3. Proyectar y presentar informes escritos que permitan establecer una visión de mediano y largo plazo e identificar líneas de acción para afrontar retos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la dirección de planeación y el comandante de la Fuerza.
4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Proyectar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Producto y/o servicio Estudios prospectivos, directivas, instructivos, informes y reportes, planes, proyectos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3 Conocimiento y formación en: Planeación Estratégica Prospectiva Herramientas informáticas.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio Estudios, investigaciones e informes de gestión Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa señalizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la Fuerza, de conformidad con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y efectuar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de vías y obras de infraestructura que serán ejecutadas por entidades contratistas o unidades de ingenieros militares.
2. Formular, organizar y actualizar la estructura de proyectos de construcción vertical para la vigencia, conforme a la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de brindar estabilidad y seguridad a las mismas.
3. Organizar, controlar y elaborar especificaciones técnicas y los cálculos de las cantidades de obra para cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en la vigencia, de acuerdo al diseño proyectado y los recursos asignados.
4. Planear, proponer y definir las futuras necesidades de la Fuerza, para prever el crecimiento de infraestructura, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, en coordinación con el proceso de planeamiento.
5. Formular y organizar los planos piloto para futuros mantenimientos de acuerdo a la actualización de inventarios de las bases de datos.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente para la construcción de obras y modificaciones.
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, analizar y organizar el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Formular, organizar y realizar seguimiento y medición de los procesos de las dependencias, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Planear, ejecutar y controlar las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Controlar, proyectar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Planear, formular e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Organizar, formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de las auditorías internas, externas y los informes de gestión de la dependencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes, Planes de mejoramiento, Actas, Estadísticas, Formatos, Instructivos, Presentaciones, Seguimiento procesos de auditoria
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, proponer y efectuar las acciones requeridos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Estratégica.
3. Organizar, actualizar y controlar el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar, proponer y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Planear, promover y evaluar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Planear, organizar y desarrollar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Analizar, consolidar y evaluar la información de los resultados de la gestión, para la elaboración de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes, Actas, Estadísticas, Formatos, Instructivos, Presentaciones, Mapas de riesgos, Seguimiento de planes y programas
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
45. Administración de procesos organizacionales	1	Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 3, 4.
	2	El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3	El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	4	Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, propone y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, conceptuar y evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes niveles de la organización, teniendo en cuenta las técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Orientar, fomentar y proyectar la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Planear, organizar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Definir, evaluar y presentar los informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Producto y/o servicio Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Calidad, control interno Desarrollo administrativo Planeamiento estratégico Auditorias y técnicas de auditoría Redacción de hallazgos.
	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, formular y desarrollar proyectos de ingeniería para el diseño o mantenimiento de las vías de acuerdo con la normativa vigente y el presupuesto asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y orientar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de carreteras, puentes, aeropuertos y pozos profundos de abastecimiento de agua que ejecutarán entidades contratistas o Unidades de ingenieros militares para dar cumplimiento con los proyectos propuestos.
2. Formular, organizar y desarrollar las acciones requeridas para el mantenimiento, reconocimiento e instalación de puentes Bailey para brindar apoyo a la comunidad.
3. Realizar, verificar y controlar la ejecución de proyectos por parte de las unidades de ingenieros militares en forma para asegurar que cumplan con las especificaciones y conocer el estado actual.
4. Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Construcción de vías y modificaciones, herramientas informáticas.
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, organizar y presentar las traducciones del material informativo en las diferentes lenguas requeridas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y traducir el material informativo de los diferentes medios de comunicación que se requiera para su difusión al interior de la Fuerza.
2. Organizar, orientar y realizar las acciones requeridas de idiomas en eventos, acompañamiento a personal militar extranjero, trato con interlocutores, medios de comunicación de otros países, autoridades y entidades asociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.
3. Analizar, presentar y controlar las traducciones de publicaciones o artículos de interés elaborados al interior de la Fuerza para su difusión en los medios de comunicación o entidades que lo requieran.
4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	Producto y/o servicio**:** Artículos traducidos y página web, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. Conocimiento y formación en: Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	3
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las unidades tácticas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, controlar y efectuar seguimiento a la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Programar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución contable de las unidades, auditando y corrigiendo errores en los registros de sistemas de información y en los registros contables que procesan las unidades para que la información y los soportes presentados reflejen la realidad económica, financiera y patrimonial de las unidades.
3. Planear, programar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Preparar, consolidar y presentar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Proyectar y verificar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Acta de capacitaciones Estados financieros de cada unidad corregidos, consolidados y presentados Informe visitas administrativas Informe de estados financieros, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y presentar la rendición de la cuenta fiscal ante la jefatura financiera y presupuestal, aplicando las normas vigentes en materia contable, presupuestal, tributaria y financiera dentro de los plazos establecidos.
2. Programar y organizar la gestión contable de inventarios de todas las unidades centralizadas.
3. Planear y desarrollar las capacitaciones y atención al personal del área administrativa en aspectos presupuestales, contables, financieros y de inventarios.
4. Ocuparse de recibir las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente y garantizando el fenecimiento de los estados financieros de la unidad
5. Verificar e implementar los procesos y procedimientos contables establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo.
6. Preparar y presentar los registros contables por depreciaciones y reclasificación de cuentas según corresponda.
7. Analizar y efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
8. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas Reportes de ejecución presupuestal Estados financieros Anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	2
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las unidades tácticas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y difundir el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Desarrollar el análisis y seguimiento a la ejecución contable de las unidades, auditando y corrigiendo errores en los registros de sistemas de información y en los registros contables que procesan las unidades para que la información y los soportes presentados reflejen la realidad económica, financiera y patrimonial de las unidades.
3. Organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Organizar y evaluar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Organizar y proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Acta de capacitaciones Estados financieros de cada unidad corregidos, consolidados y presentados Informe visitas administrativas Informe de estados financieros, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y efectuar la rendición de la cuenta fiscal ante la jefatura financiera y presupuestal, aplicando las normas vigentes en materia contable, presupuestal, tributaria y financiera dentro de los plazos establecidos.
2. Analizar y desarrollar la gestión contable de inventarios de todas las unidades centralizadas.
3. Organizar y efectuar las capacitaciones y atención al personal del área administrativa en aspectos presupuestales, contables, financieros y de inventarios.
4. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente y garantizando el fenecimiento de los estados financieros de la unidad
5. Evaluar y aplicar los procesos y procedimientos contables establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo.
6. Desarrollar los registros contables por depreciaciones y reclasificación de cuentas según corresponda.
7. Verificar y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
8. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas Reportes de ejecución presupuestal Estados financieros Anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar e interpretar la información presupuestal y financiera de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y realizar el seguimiento al presupuesto para la vigencia asignada a la dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato ya la normatividad vigente.
2. Determinar los recursos que se requieren para cubrir los compromisos de acuerdo al PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Realizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento en cada uno de los rubros presupuestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo a las competencias de las áreas.
5. Organizar y distribuir el presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación a la jefatura financiera, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas Cuadros control Reportes presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 8, 10,11, 12. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera y presupuestal	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera y presupuestal	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y efectuar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para al desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el Plan de Compras de la vigencia.
3. Orientar y efectuar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.
4. Controlar la ejecución de los recursos asignados a las unidades implementando estrategias de información para prevenirlas sobre la pérdida de cupo del Plan Anualizado de Caja.
5. Gestionar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan de compras Formato modificaciones al plan de compras Actas Radiogramas Formato solicitud de presupuesto Formato traslados de apropiación Informes y reportes Consolidación de información Reportes Generados desde el sistema financiero
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones requeridas para organización y seguimiento de la ejecución de recursos, información financiera y presupuesto asignado a la Jefatura de Desarrollo Humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos correspondientes a gastos de personal y gastos generales, a cargo de la Dirección de Personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Evaluar el presupuesto asignado, realizando la consolidación y análisis de la información de los índices presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar los estudios y requerimientos de gestión de presupuesto relacionados con nombramientos, como la identificación de vacantes del personal civil del Ejército y la expedición de disponibilidades para los nombramientos del personal de Justicia Penal Militar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar los trámites pertinentes para gestionar las solicitudes de asignación de recursos perdidos por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército, en los que se ven afectados los gastos de personal y gastos generales.
5. Consolidar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección y enviarlos a la Sección de Planes y Estadísticas, según el requerimiento.
6. Liquidar y tramitar el pago de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Informes y reportes Consolidación de información Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 5.
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y ejecutar actividades administrativas, financieras y de ejecución del presupuesto de la dirección o jefatura de acuerdo a su proceso misional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos y presupuestales y la asignación de recursos para las dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Desarrollar Establecer y controlar la ejecución de los recursos asignados, en el marco de la cadena presupuestal.
3. Analizar y efectuar estadísticas de ejecución y control de los pasivos exigibles, vigencias expiradas y demás pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Reportar y ejecutar las partidas fijas asignadas y rendir la cuenta fiscal dentro de los plazos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de EJC_acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normas Contables, Presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y analizar los ingresos registrados en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y realizar el seguimiento la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
2. Analizar y efectuar las órdenes bancarias por concepto de fondo interno generando los respectivos archivos planos para efectuar los pagos a beneficiario final, los giros necesarios para traslados y venta de títulos TES, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Analizar y proyectar la respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Órdenes bancarias, archivos planos, informes y reportes, cuadro control de giros, estadísticas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer y registrar, en el sistema de información financiera, la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza.
2. Definir y controlar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las direcciones técnicas e informar mensualmente a las unidades el PAC asignado.
3. Presentar y corregir el anteproyecto de fondo interno de las unidades, revisando la proyección de ingresos para efectuar su distribución de acuerdo a las instrucciones emitidas por la jefatura.
4. Analizar y atender las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue respectivo al sistema, con previa aprobación del jefe de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Formalizar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes direcciones, efectuando el cargue respectivo en el sistema de información financiera.
6. Establecer en el sistema de información financiera los perfiles de ordenación del gasto de acuerdo a los actos administrativos de nombramiento y resolución de distribución del gasto anual.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los Criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en temas financieros y presupuestales Manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y controlar la ejecución de la cadena presupuestal de las unidades tácticas de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer y orientar a la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Efectuar y establecer el seguimiento a la ejecución de la cadena presupuestal, visualizando el panorama de las unidades por medio de reportes descargados del sistema de información, conceptos de apropiación y PAC para presentar la rendición de cuentas al Ministerio de Defensa.
3. Diseñar y desarrollar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Analizar y evaluar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Estudiar y proyectar respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes presupuestales, actas, planillas capacitaciones, formato de asesoría, boletines presupuestales, informes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado a la Jefatura Logística del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y establecer conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, efectuando recomendaciones sobre los contratos realizados por el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a las Direcciones Técnicas de la Intendencia General, en lo correspondiente a la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Establecer y controlar las observaciones de carácter presupuestal frente a las minutas de los contratos para evitar posibles inconvenientes en el momento de obligar y pagar el compromiso adquirido por la Fuerza.
4. Proyectar los informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación en: Presupuesto público Contratación pública y contabilidad
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y desarrollar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales, traslados presupuestales a las Unidades del Ejército y ejecución del presupuesto asignado a las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y consolidar la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Ejército Nacional.
2. Establecer y desarrollar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las direcciones técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Definir y controlar el presupuesto de Fondo Interno, revisando la proyección de ingresos enviados por la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico con base en los requerimientos realizados por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
4. Consolidar y tramitar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Solicitudes de cupos PAC Anteproyecto de presupuesto Consolidación de información Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11. Conocimiento y formación en: Presupuesto público Contratación pública Contabilidad
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
103. Rendición de información financiera	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y verificar la información suministrada por las jefaturas y direcciones, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior.
2. Organizar y proyectar los informes de seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de retroalimentar sobre su nivel avance.
3. Desarrollar la actualización de las metas y proyecciones por productos de los proyectos de inversión, con el propósito ajustar la ejecución real con el cronograma planeado para detectar retrasos.
4. Organizar y realizar la verificación del avance de las actividades de los proyectos de inversión de la Fuerza registrados en los sistemas y herramientas tecnológicas para el seguimiento de proyecto del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar y presentar el informe anual de lecciones aprendidas de la ejecución de los proyectos de inversión que realiza la Fuerza con el propósito de retroalimentar a las unidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, SPI, se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Producto y/o servicio: Proyecciones por productos de los proyectos de inversión Archivo de lecciones aprendidas Cuadros control de seguimiento presupuestal Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. Conocimiento y formación en : presupuesto público, herramientas financieras e informáticas
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industria y afines o Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y desarrollar las actividades requeridas para la planeación presupuestal de los proyectos de inversión de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y desarrollar capacitaciones en formulación y aplicación de proyectos de inversión en la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar y orientar la formulación los proyectos de Inversión de la Fuerza de acuerdo con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los cálculos presupuestales de los proyectos de inversión y su cumplimiento de acuerdo con las directrices emitidas y los formatos establecidos en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Orientar y promover en las Jefaturas y Direcciones Técnicas la inscripción y control de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la proyección de los recursos de inversión la Fuerza para el cuatrienio de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
41.Formulación de Proyectos de inversión	1	La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	Producto y/o servicio: Base de datos Estadísticas Anteproyecto del presupuesto Formularios solicitud de recursos Informe sustentaciones de los recursos Informes y reportes Proyectos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7
	2	La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42.Administración de Proyectos de Inversión	3	El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4	La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	5	Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43.Seguimiento de proyectos de inversión	6	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Conocimiento y formación en: Formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión, herramientas informáticas.
	7	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y evaluar amortizaciones por intercambio cambiario, para realizar la contabilización de saldos a favor por diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Estudiar y proyectar la documentación de negociación en mesa de dinero con destino a intermediarios cambiarios.
3. Presentar y efectuar pagos en el Sistema de Información de la Fuerza de nóminas y contratos en el exterior, en las plataformas establecidas y procedimientos vigentes.
4. Desarrollar y evaluar los giros y transferencias en moneda extranjera por pagar, a favor de beneficiarios en el país, efectuando diariamente los ingresos y descargos de las órdenes de pago tramitadas, realizar control y seguimiento de cheques pagados en divisa extranjera, de acuerdo con las directrices impartidas
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Archivo de divisas, reportes de compra de divisas, archivo de pago de contratos y agregados militares, archivo de cambios internacionales, cuadro control, estadísticas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2 Conocimiento y formación en: Régimen cambiario, operaciones internacionales, negociación de divisas, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y efectuar el desarrollo de inversiones forzosas para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y presentar la información correspondiente a ingresos y movimientos bancarios relacionados con las actividades de las unidades de la Fuerza, efectuando la conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Calcular y proyectar los montos mínimos de inversión así como las valorizaciones de los títulos TES.
3. Estudiar y proponer información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Proyectar y presentar los portafolios de inversiones y las órdenes de pago, presentando recomendaciones para la compra y venta de títulos ante los comités, realizando los ingresos en el sistema de información del Ejército.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito e Inversiones y Saldos Estadísticas, Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
99. Administración de recursos financieros	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	Conocimiento y formación en: Sector financiero y bursátil Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables Manejo de herramientas informáticas.
	7	El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	
	8	Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar manejo administrativo a las solicitudes que involucren a las unidades ejecutoras de la Fuerza y a empresas del sector financiero.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.
2. Analizar y proyectar las notas debito de las unidades, gestionando las solicitudes de apertura, cancelación de cuentas y la generación de certificados de inembargabilidad de cuentas de estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Defensa.
3. Analizar y proyectar la información bajo los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Calcular índices de ejecución recibiendo los saldos en bancos por parte del Ministerio de Defensa y verificando qué anomalías hay en las unidades y realizando el seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Informe de índices de ejecución, conciliaciones bancarias, depuradas, cuadro de control de solicitudes tramitadas, estadísticas, certificaciones, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información financiera Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables y manejo de herramientas informáticas.
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y desarrollar la creación y validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y proyectar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área específica.
2. Analizar y gestionar las solicitudes de validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos por parte de las Unidades de la Fuerza, por medio de la verificación de la documentación soporte, el historial bancario de terceros y la realización del registro en el sistema de información para generar las respuestas de las anomalías que se presenten durante este proceso.
3. Analizar y proyectar la información bajo los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Orientar y desarrollar la difusión de la información financiera y presupuestal, a través de diferentes mecanismos para fortalecer los procesos en las Unidades a nivel Nacional.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadro de control de cuentas validadas, documentación soporte, reportes del Sistema de Información Financiera, estadísticas, informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables y manejo de herramientas informáticas
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y desarrollar planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y desarrollar periódicamente el seguimiento de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de calidad aplicables a las sedes habitacionales y centros vacacionales.
2. Organizar y efectuar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, con el fin de brindar calidad de servicios a los usuarios de la Fuerza, de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Establecer y promover el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
4. Organizar y definir las acciones de mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones que sean requeridas con el área administrativa y de presupuesto, de acuerdo con los resultados de las visitas a las sedes y centros vacacionales.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Base datos, estadísticas, planes, folletos, actas, encuestas, planillas e informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4. Conocimiento y formación en: Gestión de Talento humano, administración hotelera y herramientas informáticas
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
136. Administración de instalaciones	1	Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y evaluar las actividades del proceso contable de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y efectuar los registros contables (incluidos los generados por avalúos de los bienes muebles e inmuebles) en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Organizar y evaluar los inventarios en servicio, efectuando cruces entre los cargos de inventarios de las jefaturas, inventarios del sistema de información (SAP), actas de revista mensual y los inventarios físicos.
3. Analizar y efectuar los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes con las unidades operativas mayores, menores, tácticas y tropas de Ejército, efectuando el seguimiento contable, de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Verificar que los bienes y servicios pactados en los convenios ingresen contablemente a los estados financieros de la unidad.
5. Analizar y verificar la amortización de los anticipos entregados a terceros, observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.
6. Verificar y realizar la contabilización oportuna y total de las donaciones de bienes y servicios que reciba la unidad.
7. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7,8 Conocimiento y formación en: Normas Contables, Presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y controlar las actividades en materia de ingeniería de alimentos que se realizan en el preservicio, servicio y postservicio, en las áreas de hotelería y el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y controlar los procesos de preparación, almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas, garantizando las condiciones de salubridad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Definir y efectuar con el personal de laboratorio el estudio de muestras de alimentos, realizando los ensayos de calidad exigidos.
3. Definir y controlar la elaboración y cumplimiento del menú, higiene y preparación del mismo por parte de los manipuladores de alimentos, asegurando la calidad del producto.
4. Orientar y supervisar que los proveedores cumplan con la normatividad de calidad de los productos a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	5	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	
	6	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	7	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en calidad de productos alimenticios, bioseguridad alimentaria.
	8	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,4
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, desarrollar e implementar los programas y proyectos sistematizados definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar los requerimientos de los proyectos de sistematización asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.
2. Organizar y desarrollar los requerimientos de mantenimiento de las aplicaciones existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
3. Proponer y efectuar la puesta en marcha de nuevos sistemas, de acuerdo con las necesidades establecidas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Organizar y proyectar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de las aplicaciones implementadas en la fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Proponer y efectuar seguimiento al desarrollo de los proyectos de sistematización asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar y realizar el seguimiento y documentación de los programas, elaborando los manuales de usuario final y técnico.
7. Organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar y ejecutar los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
9. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes, conceptos técnicos Programas y proyectos informáticos, Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	Conocimiento y formación en Desarrollo de software
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y efectuar proyectos de ingeniería eléctrica para obras nuevas, acondicionamiento o mantenimientos de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y proponer proyectos de redes eléctricas que adelanta el Ejército Nacional en el territorio Colombiano, aplicando normas técnicas vigentes y considerando especificaciones requeridas, haciendo uso de los planos pilotos aprobados concernientes a las construcciones para dar cumplimiento al plan de compras de la vigencia y a las necesidades y requerimientos de las unidades.
2. Establecer las cantidades de obra y especificaciones técnicas para obtener el presupuesto y la metodología para desarrollar las actividades propias de las redes eléctricas.
3. Organizar y desarrollar las visitas al sitio en el cual se efectuará el proyecto para definir las determinantes del mismo y realizar los diseños de acuerdo a las necesidades reales de las unidades tácticas y operativas.
4. Proponer y apoyar a la Sección de Servicios Públicos de la Dirección Administrativa de Ingenieros, a los Organismos descentralizados adscritos al Ministerio de Defensa y a las unidades de la Fuerza en la elaboración de proyectos eléctricos, e inconvenientes que se puedan presentar para asegurar el funcionamiento de redes y equipos.
5. Revisar y validar los diseños eléctricos a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
6. Analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Formato revisión y verificación diseños eléctricos Registro de obras eléctricas Informe de visita técnica Diseños eléctricos, Informes y reportes.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Cursos en diseño de redes.
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el almacenamiento en plataformas de hardware y software en la Infraestructura de Telemática de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y supervisar los respaldos de información, de acuerdo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y la conectividad.
2. Organizar y realizar las nuevas instalaciones de clientes o crecimientos de equipos y asignar espacio para clientes bajo requerimiento.
3. Orientar y atender las acciones correctivas y de recuperación en caso de falla de algún equipo, vigilando la asignación de espacio y umbral de utilización, para generar alertas de posibles fallas.
4. Programar y ejecutar actividades de instalación, mantenimiento de hardware, software y recuperación de información para garantizar la correcta operación.
5. Supervisar la disponibilidad de medios físicos en librerías o unidades de respaldo, contrastar la conexión y comunicación de los sistemas de almacenamiento a cada uno de los servidores y su plataforma.
6. Gestionar y verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
7. Comprobar y evaluar el software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
8. Proponer y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
9. Organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proyectar y ejecutar los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
11. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Informes de gestión y administración de plataformas, informes de seguimiento y ejecución de contratos, reportes de los sistemas administrados
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas de backups y/o respaldo y/o administración de servidores y/o administración de plataformas informáticas.
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y administrar la plataforma de seguridad informática, para garantizar estabilidad, disponibilidad e integridad de los activos informáticos de la Fuerza y la información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Identificar y solucionar incidentes de seguridad que se presenten en las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Identificar, desarrollar y evaluar pruebas de vulnerabilidad informática y gestión de aseguramiento de plataformas informáticas en prevención de ataques informáticos a la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Estudiar y valorar la efectividad de controles y cumplimiento de normas de seguridad en las plataformas informáticas de la Fuerza, para garantizar la seguridad de la información.
5. Organizar, proyectar y documentar los procedimientos funcionales de los sistemas de seguridad que se administran generando reportes e informes de los mismos.
6. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios de seguridad informática de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
9. La demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Registros de administración de la plataforma de seguridad informática, Informes y reportes, Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
114. Administración de la seguridad informática	5	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11. Conocimiento y formación en : Plataformas de seguridad informática y/o seguridad informática
	6	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticare implementar su posible solución.	
	7	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	10	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y definir jurídicamente los procesos de contratación que adelante el jefe logístico, el intendente general, las direcciones técnicas, jefaturas y demás dependencias involucradas en procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Evaluar y definir las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar y responder los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10. Conocimiento y formación en: Contratación estatal.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Respuestas requerimientos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, procesos administrativos, disciplinarios, herramientas informáticas.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y orientar jurídicamente en todos los temas relacionados con el área financiera de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y evaluar los derechos de petición y acciones de tutela que sean de competencia de la jefatura y sus direcciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar y realizar los trámites inherentes a los casos reportados por las unidades correspondientes a siniestros y/o eventos fortuitos que comprometan el presupuesto público, los bienes y derechos de propiedad del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ante el sector asegurador.
3. Orientar y presentar las recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales, presupuestales y contables de la Fuerza.
4. Proyectar y presentar los informes legales de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Orientar y efectuar las acciones requeridas para la suscripción de convenios del Ejército Nacional con el sector privado, sector público y otras entidades, la verificación de requisitos y elaboración de documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, informes a aseguradoras y anexos, conceptos jurídicos, informes y reportes, minutas de convenios, Estudios previos para la suscripción de convenios, conceptos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia	**26 – GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 10.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de desarrollo humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar orientación en la dependencia asignada en los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar y evaluar el seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite.
3. Analizar y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la Dirección de Personal.
4. Analizar y orientar las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas a requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar jurídicamente en lo relacionado con la información, publicaciones y la función de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y orientar sobre la responsabilidad legal a que haya lugar como consecuencias de las publicaciones, así como sobre los derechos de autor de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar sobre la libertad de información, de opinión y sobre los derechos fundamentales en las publicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer y definir recomendaciones sobre las leyes, los proyectos de ley, decretos, resoluciones y jurisprudencia que afecten o puedan afectar los intereses económicos o institucionales de las publicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Definir y responder derechos de petición y tutelas relacionadas con el área de comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodístico, medios digitales, comunicación interna, comunicación estratégica
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEDIH

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, y orientar la reconstrucción de la memoria histórica de la Fuerza, visibilizando las víctimas del conflicto, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y establecer mecanismos de búsqueda de personal desaparecido a través de organismos del Estado en cooperación con entidades gubernamentales que coadyuvan en el proceso de búsqueda, reconocimiento, e identificación del personal militar desaparecido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener comunicación permanente con la Rama Judicial del Poder Público y la Fiscalía General de la Nación, con el fin de obtener información sobre la ubicación del personal desaparecido con los desmovilizados, reinsertados, condenados por delitos de terrorismo y rebelión y contribuir con medida de satisfacción para que las familias puedan llevar el duelo de su familiar desaparecido y fallecido.
3. Verificar y desarrollar los procesos de censo, registro de víctimas, identificación de personal registrado que ha sido reparado, entre otros, interactuando con las entidades encargadas para tal fin, siguiendo las políticas y normatividad vigente.
4. Proponer, desarrollar estrategias de visibilización de víctimas militares por violación a los DD.HH. e infracciones al DIH, presentándolos a nivel nacional e internacional por medio de salas de la dignidad en sitios de alta concurrencia de público, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Actualizar la base de datos del personal militar víctimas (Heridos, secuestrados, liberados, fallecidos y desaparecidos) y hacer seguimiento a las denuncias y demás procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar y recopilar información e imagines con Acción Integral, Jefatura de Operaciones, unidades operativas mayores, menores y tácticas, GAD, y demás jefaturas y direcciones para reconstrucción de la Memoria histórica de la Fuerza.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**4. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
12. Investigación social en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH)	1	Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia de derechos humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	Producto y/o servicio: Oficios Bases de datos Informes y reportes Estudios en derechos humanos, actas, conceptos jurídicos.
	2	Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**4. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
12. Investigación social en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH)	3	Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15 Conocimiento y formación en: Normatividad en derechos humanos y derecho internacional humanitario
	4	Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	
13. Asesoría en Derechos Humanos y DIH	5	Los documentos recibidos de diferentes fuentes se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	
	6	Las líneas de acción preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática.	
	7	Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14. Gestión de proyectos en Derechos Humanos y DIH	8	Las variables sociales que impacten a una población determinada se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos.	
	9	Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
15. Asesorar en la defensa Institucional en materia de derechos humanos y DIH.	12	Las directivas permanentes expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General FF. MM. en materia de DD. HH. y DIH se aplican para la defensa institucional.	
	13	Los requerimientos de los entes externos e internos en materia de DD. HH. y DIH se atienden con fundamento en la normatividad vigente, tratados y convenios internacionales y los lineamientos Institucionales.	
	14	Los documentos requeridos en la defensa institucional se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos para su trámite ante las instancias competentes.	
	15	La sustentación de la defensa institucional en DD. HH. y DIH se argumenta de manera técnica y precisa, utilizando las herramientas para la redacción de los textos o documentos jurídicos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y resolver los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
3. Revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.
4. Verificar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la Ley.
5. Identificar y tramitar las demandas de inexequibilidad, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma.
6. Desarrollar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza.
7. Analizar y establecer propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y en general reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, y concepto jurídico, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente, Derecho Administrativo, Derecho Público Militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funciones le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.
2. Proponer y expedir los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.
3. Orientar y proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, derecho administrativo, derecho público militar y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de competencia de la Jefatura jurídica del Ejército Nacional, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional le corresponde conocer a la Jefatura Jurídica del Ejército Nacional, dentro del término legal establecido y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y tramite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer y definir políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestas, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Orientar, proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo a su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir y efectuar acompañamientos y orientación en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Establecer y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a vigente y a las políticas establecidas.
4. Orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
5. Proponer y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar los informes, estudios, estadísticas entre otros documentos requeridos para mostrar los resultados, avances y seguimiento en materia jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y atender los servicios de consulta médico – veterinaria examinando y controlando las diferentes especies animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y ejecutar programas de saneamiento animal orientados al mejoramiento de las condiciones de los animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Establecer y analizar el diagnóstico y control de enfermedades y epidemias de los animales de trabajo y producción, aplicándoles los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
3. Programar y realizar las intervenciones quirúrgicas y curaciones a los animales, impartiendo las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos para cada caso de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Organizar y controlar programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.
5. Proponer y proyectar estrategias para la elaboración y difusión de normas y procedimientos para el cuidado de los animales dentro de su área de competencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Organizar y efectuar capacitaciones a los responsables del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales.
7. Analizar y proyectar los informes y estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
207. Cuidado de la salud animal.	1	El plan sanitario y nutricional de los animales se establece para prevenir patologías infectocontagiosas y su transmisión de acuerdo con las normas técnicas establecidas	Producto y/o servicio Historias clínicas Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas Informes y reportes
	2	El plan de vacunación se realiza y controla para prevenir la presentación de patologías en las especies de propiedad de las entidades conforme a los protocolos de salud animal establecidos	
	3	Las medidas sanitarias preventivas se implementan para impedir el acceso de agentes patógenos e infectocontagiosos que afecten la salud animal	
	4	Los procedimientos para el cuidado animal se realizan de acuerdo con los manuales e instructivos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
207. Cuidado de la salud animal.	5	Los procedimientos de compra y recepción de animales se aplican para verificar la salud y condición física en el ingreso a la entidad.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12 Conocimiento y formación en: Normas y reglamentación sobre sanidad animal, tratamientos de animales, métodos y prácticas de cuidado animal.
	6	Los inventarios y registros de los animales de propiedad de la entidad se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su control y vigilancia	
	7	Las medidas de bioseguridad se implementan y controlan para prevenir la afectación de la salud del personal que tiene a cargo el cuidado y salud animal.	
208. Práctica veterinaria	8	La identificación de las patologías y plan terapéutico se realiza en la atención de las especies animales para el cuidado veterinario de acuerdo con los protocolos de salud animal establecidos.	
	9	Las novedades que afecten física y sanitariamente a los animales a su cuidado se informan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	10	La implantación de microchips, tatuado, castración y eutanasia de animales se realiza teniendo en cuenta los procedimientos veterinarios establecidos.	
	11	Los procedimientos quirúrgicos requeridos se efectúan de acuerdo con los protocolos veterinarios y los manuales de instrucción de cuidado animal establecidos	
	12	El control de parásitos se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cuidado y prevención de patologías en las especies animales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y desarrollar metodologías para la administración, organización, actualización, custodia y conservación del material de la biblioteca, con el fin de facilitar la disponibilidad y consulta de la información del material documental y demás elementos de la biblioteca.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y efectuar la organización de la biblioteca y los materiales, aplicando de acuerdo a las instrucciones las técnicas y normas vigentes de bibliotecología, para facilitar la ubicación de los libros, agilizar el proceso de consulta y garantizar el servicio de la biblioteca.
2. Organizar y desarrollar la actualización de inventarios de los documentos y elementos de la biblioteca, registrando los datos requeridos para su clasificación, catalogación y determinar necesidades de adquisición de nuevo material, se acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Organizar y desarrollar estrategias que fortalezcan la orientación a los usuarios de la biblioteca para el uso de las diferentes fuentes de información y materiales.
4. Organizar y promover la participación a programas de lectura, lúdicos y de conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Desarrollar planes, mecanismos y acciones para mejorar la gestión interna y externa de servicios de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de la comunidad, presentando periódicamente informes de avance y recomendaciones.
6. Realizar la actualización la base de datos en red con las bibliotecas en línea, para gestionar convenios de intercambio con otras bibliotecas y conocer los servicios a nivel nacional.
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
123. Gestión bibliotecaria	1	Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	Producto y/o servicio: Base de datos Reportes de inventarios Encuestas de satisfacción de los usuarios Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12.
	2	La información de los contenidos temáticos propios de la biblioteca se comunican y coordinan para el intercambio y prestación del servicio con otras instituciones nacionales	
	3	Los sistemas de información se actualizan para contribuir a la mejora de procesos y del servicio.	
	4	Los elementos de la biblioteca se actualizan en los sistemas de información para el mejoramiento del servicio	
	5	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de los elementos de la biblioteca.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
124. Orientación temática	6	La información disponible en la biblioteca se transmite y orienta para dar respuesta a los requerimientos solicitados.	Conocimiento y formación: Normatividad en archivo y herramientas informáticas.
	7	Los requerimientos y búsquedas del usuario se analizan para orientar los procesos de estudio e investigación	
	8	El interés de los usuarios se fomenta a través de la difusión de las nuevas adquisiciones para su consulta y estudio.	
	9	Las listas de encabezamiento del material para bibliotecas se aplican para el mejoramiento del servicio.	
125. Gestión cultural	10	Los usuarios se motivan y orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	11	Las campañas y proyectos culturales se gestionan y promulgan para la participación de los usuarios.	
	12	Los sistemas de información se emplean para la formulación de políticas, planes y proyectos culturales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y desarrollar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, y desarrollar estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y planeación de acuerdo a las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Organizar, analizar y efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentado los avances a la inspección general de la Fuerza.
3. Estudiar y consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde la Jefatura Financiera.
4. Proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.
5. Desarrollar el informe anual de memorias al congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el congreso como evaluación de gestión de la entidad.
6. Consolidar y desarrollar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos
7. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Informes a entes externos Planes de mejoramiento Estadísticas Actas Folletos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en :</u> Planeación estratégica, gestión, herramientas informáticas y estadísticas
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y desarrollar los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y elaborar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Proponer y ejecutar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico.
3. Desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
4. Proponer y participar en la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7. Conocimiento y formación en: Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y presentar propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.
2. Recomendar y realizar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Formular y presentar información estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.
4. Organizar y orientar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.
5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7 Conocimiento y formación en: Plan nacional desarrollo, planes sectoriales, planeación prospectiva y herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y orientar a las direcciones técnicas en la compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado en términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y orientar los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Establecer y controlar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.
3. Organizar y efectuar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar y presentar informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el desarrollo de los procesos contractuales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Organizar y participar en el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
3. Analizar y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.
4. Analizar y verificar las facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y elaborar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos Actas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26 – GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas.
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y orientar la proyección financiera y presupuestal para la realización de convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir y efectuar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Establecer y realizar el seguimiento presupuestal de las jefaturas y direcciones sobre los tratados comerciales realizados con el gobierno de Estados Unidos (LOA y LOR), con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar y presentar las proyecciones del panorama presupuestal de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente y los protocolos establecidos.
5. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Reporte presupuestal, Cuadros control, Estadísticas, Informes y reportes, Proyecciones presupuestales, Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente presupuestal y financiera, análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y proyectar cálculos de los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza de acuerdo a los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.
2. Organizar y proyectar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de las jefaturas y direcciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por las jefaturas y direcciones técnicas y los procedimientos establecidos.
4. Definir y controlar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Producto y/o servicio: Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO - GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y desarrollar los procesos de gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y ejecutar los planes y programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del Área de Desarrollo Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de desarrollo humano de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Analizar y absolver consultas y respuestas de los requerimientos internos y externos propios de su área de desempeño, siguiendo las políticas y normatividad vigente.
4. Organizar y realizar el seguimiento y control de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en desarrollo humano de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.
5. Organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de desarrollo humano y la optimización de recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Realizar el control de la planta de personal, identificando y reportando las novedades encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en desarrollo humano de acuerdo con las directrices establecidos.
8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Cronogramas Planes Actas Estadísticas Respuesta de requerimientos Documentos propuestas Informes y reportes
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5. Conocimiento y formación en: Normatividad general y sectorial vigente en procesos de gestión de desarrollo humano, función pública y herramientas informáticas.
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y diseñar proyectos arquitectónicos para la construcción o mantenimiento de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y desarrollar las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos generando los informes y formatos correspondientes, para establecer las necesidades reales de la unidad.
2. Proponer y desarrollar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.
3. Definir y proponer con los profesionales de ingeniería y presupuesto, en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.
4. Establecer las cantidades de obra y especificaciones de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.
5. Desarrollar las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones de las unidades Tácticas y Operativas del Ejército que así lo requiera para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.
6. Analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras, de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Proyectos Formatos Actas
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Programas de diseño Gerencia de obra Diseño arquitectónico
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y efectuar las el diseño y propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.
2. Definir y establecer piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo a las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Diseñar y desarrollar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.
4. Proponer y gestionar las acciones requeridas para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones. Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 Conocimiento y formación en: Programas de diseño gráfico y edición.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	
	3	El *landing page* y los *microsites* se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer y proyectar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y establecer estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.
2. Investigar y evaluar eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con el fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Analizar y evaluar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Proponer y desarrollar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar y desarrollar el monitoreo de los diferentes medios de comunicación nacional e internacional para obtener información relevante para los análisis y artículos.
6. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17. Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos, comunicación organizacional, comunicación estratégica
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Familia	**21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1. Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y presentar información a través de medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y desarrollar labores de edición periodística, análisis y transmisión de noticias a través de informativos radiales o televisivos, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
2. Organizar y realizar las labores de reportaría y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.
3. Investigar y cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
4. Definir y organizar la información periodística para apoyar en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional.
5. Analizar y consolidar la información adquirida por medio de las diversas fuentes de información para presentarla de manera adecuada en la difusión, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas
6. Organizar y proyectar lo informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, informes y reportes.,
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16,17. Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, locución.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la planeación, evaluación y ejecución de los procesos de la educación superior Militar, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y evaluar los procesos de educación superior, organizando y consolidando el plan de educación de los programas académicos con las dependencias de la escuela o institución militar.
2. Organizar y orientar el desarrollo y construcción curricular de los programas educativos en la escuela o institución militar de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Orientar la construcción de los módulos de educación superior complementaria del personal de oficiales, con el fin de dar al estudiante herramientas que sean útiles para su posterior desempeño profesional.
4. Gestionar los registros y renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Analizar y organizar la sustentación de los productos académicos que soportan el título que otorga la escuela o institución superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Estudiar y actualizar los procesos de acreditación de educación superior de las escuelas o instituciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Plan de educación Seguimiento plan de educación Indicadores Estadísticas Actas Registros calificados Informes y reportes
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7. Conocimiento y formación en: Procesos de acreditación, metodologías de investigación.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.
2. Analizar y divulgar los lineamientos, directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Gestionar y realizar seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, corporaciones autónomas regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.
4. Definir y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo, por los diferentes medios de comunicación, la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.
5. Planear y desarrollar visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se asesore a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4	El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	El control y seguimiento del Sistema de gestión medioambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
127. Responsabilidad socio ambiental	7	Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	Conocimiento y formación en: Tratamiento del agua, aire y residuos sólidos y peligrosos Auditoría ambiental Preservación, protección, manejo sustentable y mejoramiento de su entorno Herramientas informáticas
	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer y proyectar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y analizar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende la imagen de la Fuerza.
2. Definir y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.
4. Analizar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.
5. Orientar y proyectar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio: Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	5	La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11. Conocimiento y formación en: Manejo de idiomas, técnicas de análisis, herramientas informáticas
	6	Los conceptos en seguridad y defensa son aplicados de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	7	La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	8	Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
24. Investigación en seguridad y defensa	9	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	10	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	11	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	12	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las pruebas de laboratorio que requieran certificaciones de calidad, de acuerdo con los protocolos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y controlar los ensayos al material que ingresa al área de alimentos atendiendo a las normas, instructivos y especificaciones técnicas vigentes.
2. Analizar y registrar los resultados de los ensayos y cálculos, verificando la confiabilidad de los datos obtenidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Establecer y verificar el funcionamiento de los equipos, diagnosticando e informando las anomalías que puedan invalidar los resultados de los ensayos.
4. Proponer y aportar en la planeación y verificación de actividades técnicas y ensayos competencia del área de alimentos, siguiendo las normas de higiene y seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.
5. Planear y organizar la solicitud oportuna de los materiales y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio Planilla, base datos, estadísticas, informes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4. Conocimiento y formación en: Pruebas de laboratorio, herramientas informáticas.
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el Sistema de Gestión de Calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar y realizar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.
2. Desarrollar y controlar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.
3. Contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión de programas institucionales se realice de manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.
4. Producir y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Orientar la producción de contenidos audiovisuales en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,4, 5, 7, 9, 10, 11, 13. Conocimiento y formación en: Producción audiovisual Técnicas de periodismo
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa	
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y gestionar estudios, planes, programas y proyectar relacionas con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y desarrollar estudios de la legislación vigente y proyectos de ley que afecten a la Fuerza en temas relacionados con política exterior y las relaciones internacionales.
2. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Definir e implementar estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones internacionales y seguridad internacional al interior de la Fuerza.
4. Investigar y establecer las necesidades de comunicación con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Organizar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Orientar y proponer conceptos sobre la información difundida en los medios de comunicación visuales, orales y escritos de la Fuerza en lo referente a relaciones internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y normatividad vigente.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1	La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Producto y/o servicio: Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias.
	2	Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3	Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4	Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5	Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
29. Gestión de proyectos en Asuntos Internacionales	6	Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. Conocimiento y formación en: Normatividad y parámetros vigentes en temas de convenios y política exterior, monitoreo de medios de comunicación, manejo de idiomas.
	7	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8	Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
30. Asesoría en Asuntos Internacionales	10	Los documentos y la información de carácter internacional se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	11	Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.	
	12	Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	13	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	14	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	15	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	16	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	17	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	18	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	19	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	20	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	21	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE MANTENIMIENTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y evaluar las materias primas, producto en proceso y producto terminado, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas al interior de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar el seguimiento y controlar de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de producción, velando por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Organizar y verificar que la producción se realice con los instrumentos, mediciones y cálculos requeridos de acuerdo a los instructivos, especificaciones técnicas y demás requisitos que la norma establece.
3. Desarrollar y definir cronogramas de trabajo, programación mensual y talleres a cada sección, verificando los cuadros control de producción de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Desarrollar y establecer la programación y seguimiento mensual de mantenimiento de primer escalón a las máquinas de la unidad, buscando su permanente disponibilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Organizar y solicitar oportunamente los materiales, repuestos y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Controlar que se cumplan las normas de seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas
7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
197. Producción industrial	1	La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	Producto y/o servicio: Cronogramas de trabajo Planillas de producción Estadísticas, Solicitud de insumos y materiales, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	3	El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas	
	4	El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5	Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
122. Verificación y análisis de inventarios	6	Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	Conocimiento y formación en: Procesos de producción y gestión de calidad.
	7	Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	8	El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9	Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	10	Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	11	Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12	Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13	Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	14	Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15	El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16	Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO - GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y realizar el seguimiento a los programas y proyectos de promoción y prevención social dirigidos a la población asignada, con el fin de fortalecer sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Definir e implementar procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes para mejorar las condiciones de vida de la población asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Analizar y desarrollar el diagnóstico de la población asignada analizando las condiciones del entorno familiar y social, efectuando visitas domiciliarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Organizar y definir líneas de intervención social, recomendando a los integrantes de la población asignada acciones para optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes del seguimiento individual y grupal a la población asignada que esté en riesgo de presentar problemas de índole social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Proyectar los informes, estadísticas, planes, formatos de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia	**159. TRABAJO SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
371. Atención en trabajo social	1	La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	Producto y/o servicio: Programas y proyectos Actas Planillas Formatos de control y seguimiento Estadísticas Registros fotográficos Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4. Conocimiento y formación en: Manejo del conflicto, herramientas informáticas
	2	Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad	
	3	Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4	El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la Fuerza, de conformidad con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y desarrollar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de vías y obras de infraestructura que serán ejecutadas por entidades contratistas o unidades de ingenieros militares.
2. Desarrollar y actualizar la estructura de proyectos de construcción vertical para la vigencia, conforme a la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de brindar estabilidad y seguridad a las mismas.
3. Proponer y elaborar especificaciones técnicas y los cálculos de las cantidades de obra para cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en la vigencia, de acuerdo al diseño proyectado y los recursos asignados.
4. Proponer y definir las futuras necesidades de la Fuerza, para prever el crecimiento de infraestructura, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, en coordinación con el proceso de planeamiento.
5. Proponer y establecer los planos piloto, para futuros mantenimientos de acuerdo a la actualización de inventarios de las bases de datos.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente para la construcción de obras y modificaciones
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y orientar el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer y desarrollar seguimiento y medición de los procesos de las dependencias, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los lineamientos institucional
3. Efectuar y controlar el seguimiento de las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Definir y desarrollar planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de las auditorías internas, externas y los informes de gestión de la dependencia.
7. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planes de mejoramiento Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones Seguimiento procesos de auditoria
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12. Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y efectuar las acciones requeridos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Proponer y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Estratégica.
3. Organizar y actualizar el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Promover y controlar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar y desarrollar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Consolidar y analizar la información de los resultados de la gestión, para la elaboración de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones Mapas de riesgos Seguimiento de planes y programas
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
45. Administración de procesos organizacionales.	1	Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 3, 4.
	2	El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3	El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	4	Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y efectuar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes niveles de la organización, teniendo en cuenta las técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Orientar y promover la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Desarrollar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Organizar y proporcionar informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos relacionados con el desarrollo y aplicación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Calidad, control interno Desarrollo administrativo Planeamiento estratégico Auditorias y técnicas de auditoría Redacción de hallazgos.
	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar proyectos de ingeniería para el diseño o mantenimiento de las vías, teniendo en cuenta la normativa vigente y el presupuesto asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y orientar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de carreteras, puentes, aeropuertos y pozos profundos de abastecimiento de agua, que ejecutarán entidades contratistas o unidades de ingenieros militares para dar cumplimiento con los proyectos que se tengan proyectados.
2. Establecer y desarrollar las acciones requeridas para el mantenimiento, reconocimiento e instalación de puentes Bailey para brindar apoyo a la comunidad.
3. Realizar y controlar el seguimiento y avance de cada uno de los proyectos por parte de las unidades de ingenieros militares en forma para asegurar que cumplan con las especificaciones y conocer el estado actual.
4. Proponer y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Construcción de vías y modificaciones, herramientas informáticas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y presentar las traducciones del material informativo en las diferentes lenguas requeridas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la traducción del material informativo de los diferentes medios de comunicación que se requiera para su difusión al interior de la Fuerza.
2. Orientar y realizar las acciones requeridas de idiomas en eventos, acompañamiento a personal militar extranjero, trato con interlocutores, medios de comunicación de otros países, autoridades y entidades asociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.
3. Proponer y presentar las traducciones de publicaciones o artículos de interés elaborados al interior de la Fuerza para su difusión en los medios de comunicación o entidades que lo requieran.
4. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Artículos traducidos y página web, informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	1
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	53

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las unidades tácticas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución contable de las unidades, auditando y corrigiendo errores en los registros de sistemas de información y en los registros contables que procesan las unidades para que la información y los soportes presentados reflejen la realidad económica, financiera y patrimonial de las unidades.
3. Desarrollar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Verificar y analizar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.
6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Acta de capacitaciones Estados financieros de cada unidad corregidos, consolidados y presentados Informe visitas administrativas Informe de estados financieros, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normas contables, financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la rendición de la cuenta fiscal ante la jefatura financiera y presupuestal, aplicando las normas vigentes en materia contable, presupuestal, tributaria y financiera dentro de los plazos establecidos.
2. Desarrollar la gestión contable de inventarios de todas las unidades centralizadas.
3. Desarrollar las capacitaciones y atención al personal del área administrativa en aspectos presupuestales, contables, financieros y de inventarios.
4. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente y garantizando el fenecimiento de los estados financieros de la unidad.
5. Aplicar los procesos y procedimientos contables establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo.
6. Efectuar los registros contables por depreciaciones y reclasificación de cuentas según corresponda.
7. Efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
8. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades administrativas, financieras y de ejecución del presupuesto de la dirección o jefatura de acuerdo a su proceso misional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos y presupuestales y la asignación de recursos para las dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Efectuar la ejecución de los recursos asignados, en el marco de la cadena presupuestal.
3. Proyectar estadísticas de ejecución y control de los pasivos exigibles, vigencias expiradas y demás pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las partidas fijas asignadas y rendir la cuenta fiscal dentro de los plazos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar los ingresos registrados en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar el seguimiento la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
2. Desarrollar las órdenes bancarias por concepto de fondo interno generando los respectivos archivos planos para efectuar los pagos a beneficiario final, los giros necesarios para traslados y venta de títulos TES, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Proyectar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Proyectar la respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Órdenes bancarias, archivos planos, informes y reportes, cuadro control de giros, estadísticas.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Incluir y relacionar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza.
2. Proponer y controlar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las direcciones técnicas e informar mensualmente a las unidades el PAC asignado.
3. Determinar y corregir el anteproyecto de fondo interno de las unidades, revisando la proyección de ingresos para efectuar su distribución de acuerdo a las instrucciones emitidas por la jefatura.
4. Atener las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue al sistema, con previa aprobación del jefe de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes direcciones, cargando la información en el sistema en el sistema de información financiera.
6. Fijar en el sistema de información financiera los perfiles de ordenación del gasto de acuerdo a los actos administrativos de nombramiento y resolución de distribución del gasto anual.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en temas financieros y presupuestal Manejo de herramientas informáticas.
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y controlar la ejecución de la cadena presupuestal de las unidades tácticas de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las jefaturas, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la cadena presupuestal, visualizando el panorama de las unidades por medio de reportes descargados del sistema de información, conceptos de apropiación y PAC para presentar la rendición de cuentas al Ministerio de Defensa.
3. Desarrollar seminarios, capacitaciones, asesorías, visitas administrativas y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas informáticos y la ejecución de las normas vigentes.
4. Preparar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes presupuestales Actas Planillas capacitaciones Formato de asesoría Boletines presupuestales Informes de visitas administrativas Informes Reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13 Conocimiento y formación en: Normas contables y financieras, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado a la Jefatura Logística del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, efectuando recomendaciones sobre los contratos realizados por el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a las Direcciones Técnicas de la Intendencia General, en lo correspondiente a la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Efectuar las observaciones de carácter presupuestal frente a las minutas de los contratos para evitar posibles inconvenientes en el momento de obligar y pagar el compromiso adquirido por la Fuerza.
4. Desarrollar los informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación en: Presupuesto público Contratación pública Contabilidad
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales, traslados presupuestales a las Unidades del Ejército y ejecución del presupuesto asignado a las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Ejército Nacional.
2. Realizar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las direcciones técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Realizar el seguimiento al Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de Fondo Interno revisando la proyección de ingresos enviados por la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico con base en los requerimientos realizados por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
4. Organizar y efectuar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Conceptos presupuestales Solicitudes de cupos PAC Anteproyecto de presupuesto Consolidación de información Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	8	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación en: Presupuesto público Contratación pública Contabilidad
	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la verificación de información suministrada por las jefaturas y direcciones, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior.
2. Preparar los informes de seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de retroalimentar sobre su nivel avance.
3. Presentar la actualización de las metas y proyecciones por productos de los proyectos de inversión, con el propósito ajustar la ejecución real con el cronograma planeado para detectar retrasos.
4. Efectuar la verificación del avance de las actividades de los proyectos de inversión de la Fuerza registrados en los sistemas y herramientas tecnológicas para el seguimiento de proyecto del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar el informe anual de lecciones aprendidas de la ejecución de los proyectos de inversión que realiza la Fuerza con el propósito de retroalimentar a las unidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, SPI, se aplica para verificar la ejecución del proyecto	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyecciones por productos de los proyectos de inversión Archivo de lecciones aprendidas Cuadros control de seguimiento presupuestal Estadísticas Presentaciones Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. <u>Conocimiento y formación en :</u> Presupuesto público, Herramientas financieras e informáticas
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industria y afines o Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y orientar la planeación presupuestal de los proyectos de inversión de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar capacitaciones en formulación y aplicación de proyectos de inversión en la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Orientar la formulación los proyectos de Inversión de la Fuerza de acuerdo con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de planeación y la normatividad vigente.
3. Analizar y verificar los cálculos presupuestales de los proyectos de inversión y su cumplimiento de acuerdo con las directrices emitidas y los formatos establecidos en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Orientar a las Jefaturas y Direcciones Técnicas la inscripción y control de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la proyección de los recursos de inversión la Fuerza para el cuatrienio de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
41.Formulación de Proyectos de inversión	1	La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Base de datos Estadísticas Anteproyecto del presupuesto Formularios solicitud de recursos Informe sustentaciones de los recursos Informes y reportes Proyectos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7
	2	La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42.Administración de Proyectos de Inversión	3	El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4	La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	5	Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
43.Seguimiento de proyectos de inversión	6	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	Conocimiento y formación en: Formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión, herramientas informáticas.
	7	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar las amortizaciones por intercambio cambiario, para realizar la contabilización de saldos a favor por diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar documentación de negociación en mesa de dinero con destino a intermediarios cambiarios.
3. Incluir y relacionar pagos en el Sistema de Información de la Fuerza de nóminas y contratos en el exterior, en las plataformas establecidas y procedimientos vigentes.
4. Efectuar los giros y transferencias en moneda extranjera por pagar, a favor de beneficiarios en el país, efectuando diariamente los ingresos y descargos de las órdenes de pago tramitadas, realizar control y seguimiento de cheques pagados en divisa extranjera, de acuerdo con las directrices impartidas
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio : Archivo de divisas, reportes de compra de divisas, archivo de pago de contratos y agregados militares, archivo de cambios internacionales, cuadro control, estadísticas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2. Conocimiento y formación en: Régimen cambiario, operaciones internacionales, negociación de divisas, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el desarrollo de inversiones forzosas para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y aplicar la información correspondiente a ingresos y movimientos bancarios relacionados con las actividades de las unidades de la Fuerza, efectuando la conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Calcular los montos mínimos de inversión así como las valorizaciones de los títulos TES.
3. Preparar información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Proyectar los portafolios de inversiones y las órdenes de pago, presentando recomendaciones para la compra y venta de títulos ante los comités, realizando los ingresos en el sistema de información del Ejército.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.	Producto y/o servicio: Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito e Inversiones y Saldos Estadísticas, Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8. Conocimiento y formación en: Sector financiero y bursátil Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables Manejo de herramientas informáticas.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	7	El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	
	8	Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar manejo administrativo a las solicitudes que involucren a las unidades ejecutoras de la Fuerza y a empresas del sector financiero.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.
2. Efectuar las notas debito de las unidades, gestionando las solicitudes de apertura, cancelación de cuentas y la generación de certificados de inembargabilidad de cuentas de estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Defensa.
3. Proyectar y presentar la información bajo los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.
4. Proyectar índices de ejecución recibiendo los saldos en bancos por parte del Ministerio de Defensa y verificando qué anomalías hay en las unidades y realizando el seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Informe de índices de ejecución, conciliaciones bancarias, depuradas, cuadro de control de solicitudes tramitadas, estadísticas, certificaciones, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información financiera
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables y manejo de herramientas informáticas.
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la creación y validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las acciones requeridas para tramitar a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área específica.
2. Gestionar las solicitudes de validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos por parte de las Unidades de la Fuerza, por medio de la verificación de la documentación soporte, el historial bancario de terceros y la realización del registro en el sistema de información para generar las respuestas de las anomalías que se presenten durante este proceso.
3. Proyectar y presentar la información bajo los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la difusión de la información financiera y presupuestal, a través de diferentes mecanismos para fortalecer los procesos en las Unidades a nivel Nacional.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Cuadro de control de cuentas validadas, documentación soporte, reportes del Sistema de Información Financiera, estadísticas, informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas financieras, presupuestales y contables y manejo de herramientas informáticas.
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar los planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y realizar periódicamente el seguimiento de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de calidad aplicables a las sedes habitacionales y centros vacacionales.
2. Realizar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, con el fin de brindar calidad de servicios a los usuarios de la Fuerza, de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Proyectar y promover el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
4. Establecer las acciones de mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones que sean requeridas con el área administrativa y de presupuesto, de acuerdo con los resultados de las visitas a las sedes y centros vacacionales.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Base datos, estadísticas, planes, folletos, actas, encuestas, planillas e informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4. Conocimiento y formación en: Gestión de Talento humano, administración hotelera y herramientas informáticas
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
136. Administración de instalaciones	1	Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2
	2	La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades del proceso contable de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los registros contables (incluidos los generados por avalúos de los bienes muebles e inmuebles) en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar y efectuar los inventarios en servicio, efectuando cruces entre los cargos de inventarios de las jefaturas, inventarios del sistema de información (SAP), actas de revista mensual y los inventarios físicos.
3. Efectuar los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes con las unidades operativas mayores, menores, tácticas y tropas de Ejército, efectuando el seguimiento contable, de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Validar que los bienes y servicios pactados en los convenios ingresen contablemente a los estados financieros de la unidad.
5. Verificar la amortización de los anticipos entregados a terceros, observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.
6. Realizar la contabilización oportuna y total de las donaciones de bienes y servicios que reciba la unidad.
7. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
103. Rendición de información financiera	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Conocimiento y formación en: Normas Contables, Presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
106. Análisis financiero	1	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5
	2	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y realizar el seguimiento de las actividades en materia de ingeniería de alimentos que se realizan en el preservicio, servicio y postservicio, en las áreas de hotelería y el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer mecanismos y efectuar seguimiento a los procesos de preparación, almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas, garantizando las condiciones de salubridad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar con el personal de laboratorio el estudio de muestras de alimentos, realizando los ensayos de calidad exigidos.
3. Realizar el seguimiento de la elaboración y cumplimiento del menú, higiene y preparación del mismo por parte de los manipuladores de alimentos, asegurando la calidad del producto.
4. Supervisar que los proveedores cumplan con la normatividad de calidad de los productos a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en calidad de productos alimenticios, bioseguridad alimentaria.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	5	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	
	6	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	7	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	8	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar los programas y proyectos sistematizados definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los requerimientos de los proyectos de sistematización asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.
2. Efectuar los requerimientos de mantenimiento de las aplicaciones existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
3. Desarrollar la puesta en marcha de nuevos sistemas, de acuerdo con las necesidades establecidas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Preparar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de las aplicaciones implementadas en la fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de sistematización asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Preparar y realizar el seguimiento y documentación de los programas, elaborando los manuales de usuario final y técnico.
7. Efectuar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar y ejecutar los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes, conceptos técnicos Programas y proyectos informáticos, Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	Conocimiento y formación en Desarrollo de software
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar proyectos de ingeniería eléctrica para obras nuevas, acondicionamiento o mantenimientos de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar proyectos de redes eléctricas que adelanta el Ejército Nacional en el territorio Colombiano, aplicando normas técnicas vigentes y considerando especificaciones requeridas, haciendo uso de los planos pilotos aprobados concernientes a las construcciones para dar cumplimiento al plan de compras de la vigencia y a las necesidades y requerimientos de las Unidades.
2. Establecer las cantidades de obra y especificaciones técnicas para obtener el presupuesto y la metodología para desarrollar las actividades propias de las redes eléctricas.
3. Desarrollar visitas al sitio en el cual se desarrollará el proyecto para definir las determinantes del mismo y desarrollar los diseños de acuerdo a las necesidades reales de las unidades tácticas y operativas.
4. Apoyar a la Sección de Servicios Públicos de la Dirección Administrativa de Ingenieros, a los Organismos descentralizados adscritos al Ministerio de Defensa y a las unidades de la Fuerza en la elaboración de proyectos eléctricos, e inconvenientes que se puedan presentar para asegurar el funcionamiento de redes y equipos.
5. Validar los diseños eléctricos a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos y necesidades.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras, de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Formato revisión y verificación diseños eléctricos Registro de obras eléctricas Informe de visita técnica Diseños eléctricos, Informes y reportes.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Cursos en diseño de redes
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el almacenamiento en plataformas de hardware y software en la Infraestructura de Telemática de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar y supervisar de los respaldos de información, de acuerdo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y la conectividad.
2. Efectuar las nuevas instalaciones de clientes o crecimientos de equipos y asignar espacio para clientes bajo requerimiento.
3. Atender las acciones correctivas y de recuperación en caso de falla de algún equipo, vigilando la asignación de espacio y umbral de utilización, para generar alertas de posibles fallas.
4. Desarrollar las actividades de instalación, mantenimiento de hardware, software y recuperación de información para garantizar la correcta operación.
5. Realizar el seguimiento de la disponibilidad de medios físicos en librerías o unidades de respaldo, contrastar la conexión y comunicación de los sistemas de almacenamiento a cada uno de los servidores y su plataforma.
6. Verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
7. Evaluar el software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
8. Documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
9. Efectuar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar y ejecutar los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de gestión y administración de plataformas, informes de seguimiento y ejecución de contratos, reportes de los sistemas administrados. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	Conocimiento y formación en : Herramientas de backups y/o respaldo y/o administración de servidores y/o administración de plataformas informáticas.
	6	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	7	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – DITEJ

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la plataforma de seguridad informática, para garantizar estabilidad, disponibilidad e integridad de los activos informáticos de la Fuerza y la información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Configurar y aplicar las medidas y controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Ordenar y resolver incidentes de seguridad que se presenten en las diferentes plataformas informáticas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Establecer, efectuar y evaluar pruebas de vulnerabilidad informática y gestión de aseguramiento de plataformas informáticas en prevención de ataques informáticos a la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Analizar y valorar la efectividad de controles y cumplimiento de normas de seguridad en las plataformas informáticas de la Fuerza, para garantizar la seguridad de la información.
5. Organizar, proyectar y documentar los procedimientos funcionales de los sistemas de seguridad que se administran generando reportes e informes de los mismos.
6. Proyectar, organizar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios de seguridad informática de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.
8. La demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Registros de administración de la plataforma de seguridad informática, Informes y reportes, Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
114. Administración de la seguridad informática	5	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11. Conocimiento y formación en : Plataformas de seguridad informática y/o seguridad informática
	6	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticare implementar su posible solución.	
	7	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	10	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar jurídicamente los procesos de contratación que adelante el jefe logístico, el intendente general, las direcciones técnicas, jefaturas y demás dependencias involucradas en procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Emitir las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Analizar y evaluar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Responder los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	Conocimiento y formación en: Contratación estatal.
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Respuestas requerimientos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, procesos administrativos, disciplinarios, herramientas informáticas.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	--------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA: PD1 Jurídico JEM

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA DE ESTADO MAYOR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los aspectos relacionados con los procesos disciplinarios e informativos administrativos según la competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y proyectar las decisiones que se emitan en las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que por competencia corresponden en primera instancia al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército y Ayudante General del Comando del Ejército, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Asesorar y proyectar los fallos en grado de consulta de procesos disciplinarios e informativos administrativos de segunda instancia que en primera instancia sean emitidas por las diferentes jefaturas del cuartel general, con el fin de verificar que en la primera instancia se cumplió con las normas y procedimientos establecidos.
3. Emitir conceptos en materia disciplinaria e informativos administrativos, con el fin de facilitar la toma de decisiones ajustadas a derecho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al trámite de las indagaciones, investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que tenga a su cargo, con el fin de hacer cumplir los términos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Capacitar al personal de asesores jurídicos en materia disciplinaria y administrativa, con el fin de mantener actualizados conocimientos frente a la temática, teniendo en cuenta el cronograma establecido.
6. Analizar permanentemente las falencias e inexactitudes que se presenten en la aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos disciplinarios e informativos administrativos de competencia, con el fin de emitir recomendaciones para la toma de las acciones correctivas pertinentes evitando la impunidad y la reincidencia de errores.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y nivel de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Los procesos disciplinarios e informativos administrativos se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en la Ley 836 de 2003 – Ley 1476 de 2011 y demás normas complementarias.	Producto y/o servicio: Pliego de cargos Fallos de primera y segunda instancia Resolución recursos y revocación directa Conceptos jurídicos Actas de capacitación Informes
	2	Los pronunciamientos se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los procesos disciplinarios e informativos administrativos se resuelven conforme a derecho, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos de fallos de primera y segunda instancia se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, derecho administrativo, derecho disciplinario y derecho procesal.
	5	Las consultas y conceptos se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios e informativos administrativos se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	---

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar jurídicamente en todos los temas relacionados con el área financiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los derechos de petición y acciones de tutela que sean de competencia de la jefatura y sus direcciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar los trámites inherentes a los casos reportados por las unidades correspondientes a siniestros y/o eventos fortuitos que comprometan el presupuesto público, los bienes y derechos de propiedad del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ante el sector asegurador.
3. Emitir recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales, presupuestales y contables de la Fuerza.
4. Presentar los informes legales de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Desarrollar las acciones requeridas para la suscripción de convenios del Ejército Nacional con el sector privado, sector público y otras entidades, la verificación de requisitos y elaboración de documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, informes a aseguradoras y anexos, conceptos jurídicos, informes y reportes, minutas de convenios, Estudios previos para la suscripción de convenios, conceptos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 6, 7, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURIDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, conceptos jurídicos, informes de gestión. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 10.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de desarrollo humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar orientación en la dependencia asignada en los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la Dirección de Personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar y orientar las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.
5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar jurídicamente en lo relacionado con la información, publicaciones y la función de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar sobre la responsabilidad legal a que haya lugar como consecuencias de las publicaciones, así como sobre los derechos de autor de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Comunicar sobre la libertad de información, de opinión y sobre los derechos fundamentales en las publicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar recomendaciones sobre las leyes, los proyectos de ley, decretos, resoluciones y jurisprudencia que afecten o puedan afectar los intereses económicos o institucionales de las publicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Presentar y responder derechos de petición y tutelas relacionadas con el área de comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 8, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación interna, comunicación estratégica
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEDIH

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar la reconstrucción de la memoria histórica de la Fuerza, visibilizando las víctimas del conflicto, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar mecanismos de búsqueda de personal desaparecido a través de organismos del Estado en cooperación con entidades gubernamentales que coadyuvan en el proceso de búsqueda, reconocimiento, e identificación del personal militar desaparecido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener comunicación permanente con la Rama Judicial del Poder Público y la Fiscalía General de la Nación, con el fin de obtener información sobre la ubicación del personal desaparecido con los desmovilizados, reinsertados, condenados por delitos de terrorismo y rebelión y, de esta manera, contribuir con medida de que las familias puedan llevar el duelo de su familiar desaparecido y fallecido.
3. Efectuar los procesos de censo, registro de víctimas, identificación de personal registrado que ha sido reparado, entre otros, interactuando con las entidades encargadas para tal fin, siguiendo las políticas y normatividad vigente.
4. Proponer y desarrollar las estrategias de visibilización de víctimas militares por violación a los DD. HH. e infracciones al DIH, presentándolos a nivel nacional e internacional por medio de salas de la dignidad en sitios de alta concurrencia de público, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Actualizar la base de datos del personal militar víctima (Heridos, secuestrados, liberados, fallecidos y desaparecidos) y hacer seguimiento a las denuncias y demás procesos adelantados.
6. Recopilar información e imágenes con Acción Integral, Jefatura de Operaciones, unidades operativas mayores, menores y tácticas, GAD y demás jefaturas y direcciones para reconstrucción de la memoria histórica de la Fuerza.
7. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**4. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
12. Investigación social en temas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH)	1	Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia derechos humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	Producto y/o servicio: Oficios Bases de datos Informes y reportes Estudios en derechos humanos, actas, conceptos jurídicos.
	2	Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3	Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio.	
	4	Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**4. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
13. Asesoría en Derechos Humanos y DIH	5	Los documentos recibidos de diferentes fuentes se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la problemática	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15 <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad en derechos humanos y derecho internacional humanitario
	6	Las líneas de acción preventivas y correctivas se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de solución que contribuyen al manejo de la problemática.	
	7	Los resultados del análisis de la problemática se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
14. Gestión de proyectos en derechos humanos y DIH	8	Las variables sociales que impacten a una población determinada se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de derechos humanos.	
	9	Los programas y proyectos en Derechos Humanos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en las normas del DIH y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	10	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	11	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
15. Asesorar en la defensa institucional en materia de derechos humanos y DIH.	12	Las directivas permanentes expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General FF. MM. en materia de DD. HH. y DIH se aplican para la defensa institucional.	
	13	Los requerimientos de los entes externos e internos en materia de DD. HH. y DIH se atienden con fundamento en la normatividad vigente, tratados y convenios internacionales y los lineamientos Institucionales.	
	14	Los documentos requeridos en la defensa institucional se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos para su trámite ante las instancias competentes.	
	15	La sustentación de la defensa institucional en DD. HH. y DIH se argumenta de manera técnica y precisa, utilizando las herramientas para la redacción de los textos o documentos jurídicos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Resolver los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar respuestas a las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
3. Analizar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.
4. Analizar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la Ley.
5. Tramitar las demandas de inexequibilidad, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma.
6. Proyectar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza.
7. Presentar propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y en general reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, y concepto jurídico, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, Derecho Administrativo, Derecho Público Militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funciones le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.
2. Expedir los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9. Conocimiento y formación en: Normatividad vigente, Derecho Administrativo, Derecho Público Militar y herramientas informáticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de competencia de la Jefatura jurídica del Ejército Nacional, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional, le corresponde conocer a la Jefatura Jurídica del Ejército Nacional, dentro del término legal establecido, para evitar la imposición de sanciones.
2. Estudiar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y tramite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio: Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar sobre temas jurídicos de acuerdo a su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y responder a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Acompañar y orientar en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Estudiar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.
3. Proporcionar orientación jurídica a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
4. Programar y efectuar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**30. GESTIÓN JURÍDICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender los servicios de consulta médico – veterinaria examinando y controlando las diferentes especies animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los programas de saneamiento animal orientados al mejoramiento de las condiciones de los animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Analizar el diagnóstico y control de enfermedades y epidemias de los animales de trabajo y producción, aplicándoles los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
3. Realizar las intervenciones quirúrgicas y curaciones a los animales, impartiendo las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos para cada caso de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Preparar y realizar el seguimiento a los programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.
5. Proyectar estrategias para la elaboración y difusión de normas y procedimientos para el cuidado de los animales dentro de su área de competencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Desarrollar capacitaciones a los responsables del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales.
7. Presentar los informes y estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
207. Cuidado de la salud animal.	1	El plan sanitario y nutricional de los animales se establece para prevenir patologías infectocontagiosas y su transmisión de acuerdo con las normas técnicas establecidas	<u>Producto y/o servicio</u> Historias clínicas Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12
	2	El plan de vacunación se realiza y controla para prevenir la presentación de patologías en las especies de propiedad de las entidades conforme a los protocolos de salud animal establecidos	
	3	Las medidas sanitarias preventivas se implementan para impedir el acceso de agentes patógenos e infectocontagiosos que afecten la salud animal	
	4	Los procedimientos para el cuidado animal se realizan de acuerdo con los manuales e instructivos establecidos.	
	5	Los procedimientos de compra y recepción de animales se aplican para verificar la salud y condición física en el ingreso a la entidad.	
	6	Los inventarios y registros de los animales de propiedad de la entidad se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su control y vigilancia	
	7	Las medidas de bioseguridad se implementan y controlan para prevenir la afectación de la salud del personal que tiene a cargo el cuidado y salud animal.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
208. Práctica veterinaria	8	La identificación de las patologías y plan terapéutico se realiza en la atención de las especies animales para el cuidado veterinario de acuerdo con los protocolos de salud animal establecidos.	Conocimiento y formación: Normas y reglamentación sobre sanidad animal, tratamientos de animales, métodos y prácticas de cuidado animal.
	9	Las novedades que afecten física y sanitariamente a los animales a su cuidado se informan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	10	La implantación de microchips, tatuado, castración y eutanasia de animales se realiza teniendo en cuenta los procedimientos veterinarios establecidos.	
	11	Los procedimientos quirúrgicos requeridos se efectúan de acuerdo con los protocolos veterinarios y los manuales de instrucción de cuidado animal establecidos	
	12	El control de parásitos se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cuidado y prevención de patologías en las especies animales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración, Ingeniería industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar metodologías para la administración, organización, actualización, custodia y conservación del material de la biblioteca, con el fin de facilitar la disponibilidad y consulta de la información del material documental y demás elementos de la biblioteca.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la organización de la biblioteca y los materiales, aplicando de acuerdo a las instrucciones las técnicas y normas vigentes de bibliotecología, para facilitar la ubicación de los libros, agilizar el proceso de consulta y garantizar el servicio de la biblioteca.
2. Desarrollar la actualización de inventarios de los documentos y elementos de la biblioteca, registrando los datos requeridos para su clasificación, catalogación y determinar necesidades de adquisición de nuevo material, se acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Desarrollar estrategias que fortalezcan la orientación a los usuarios de la biblioteca para el uso de las diferentes fuentes de información y materiales.
4. Promover la participación a programas de lectura, lúdicos y de conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Presentar y ejecutar planes, mecanismos y acciones para mejorar la gestión interna y externa de servicios de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de la comunidad, presentando periódicamente informes de avance y recomendaciones.
6. Efectuar la actualización la base de datos en red con las bibliotecas en línea, para gestionar convenios de intercambio con otras bibliotecas y conocer los servicios a nivel nacional.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
123. Gestión bibliotecaria	1	Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	Producto y/o servicio: Base de datos. Reportes de inventarios. Encuestas de satisfacción de los usuarios Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12.
	2	La información de los contenidos temáticos propios de la biblioteca se comunican y coordinan para el intercambio y prestación del servicio con otras instituciones nacionales	
	3	Los sistemas de información se actualizan para contribuir a la mejora de procesos y del servicio.	
	4	Los elementos de la biblioteca se actualizan en los sistemas de información para el mejoramiento del servicio	
	5	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de los elementos de la biblioteca.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**41. ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
124. Orientación temática	6	La información disponible en la biblioteca se transmite y orienta para dar respuesta a los requerimientos solicitados.	Conocimiento y formación en: Normatividad en archivo y herramientas informáticas.
	7	Los requerimientos y búsquedas del usuario se analizan para orientar los procesos de estudio e investigación	
	8	El interés de los usuarios se fomenta a través de la difusión de las nuevas adquisiciones para su consulta y estudio.	
	9	Las listas de encabezamiento del material para bibliotecas se aplican para el mejoramiento del servicio.	
125. Gestión cultural	10	Los usuarios se motivan y orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	11	Las campañas y proyectos culturales se gestionan y promulgan para la participación de los usuarios.	
	12	Los sistemas de información se emplean para la formulación de políticas, planes y proyectos culturales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y planeación de acuerdo a las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentado los avances a la inspección general de la Fuerza.
3. Consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde la Jefatura Financiera.
4. Proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.
5. Proyectar el informe anual de memorias al congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el congreso como evaluación de gestión de la entidad.
6. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Informes a entes externos Planes de mejoramiento Estadísticas Actas Folletos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. Conocimiento y formación en : Planeación estratégica, gestión, herramientas informáticas y estadísticas
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Desarrollar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico.
3. Desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los paramentos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.
4. Proyectar y participar en la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o servicio: Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7. Conocimiento y formación en: Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.
2. Realizar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar información estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.
4. Efectuar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Plan nacional desarrollo, planes sectoriales, planeación prospectiva y herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGÍSTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a las direcciones técnicas en la compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado en términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar en los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar y controlar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.
3. Proyectar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Presentar informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación. Desempeño: Observación directa de los Criterios del desempeño. 1, 3, 5. Conocimiento y formación en : Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos contractuales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
3. Proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.
4. Verificar las facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos Actas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**26. GESTIÓN CONTRACTUAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	7	Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en contratación y herramientas informáticas.
	8	Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9	Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10	Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11	Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las acciones requeridas para la proyección financiera y presupuestal para la realización de convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Organizar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento presupuestal de las jefaturas y direcciones sobre los tratados comerciales realizados con el gobierno de Estados Unidos (LOA y LOR), con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación.
4. Presentar las proyecciones del panorama presupuestal de la Fuerza de acuerdo a la normatividad vigente y los protocolos establecidos.
5. Realizar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: Reporte presupuestal Cuadros control Estadísticas Informes y reportes Proyecciones presupuestales Reportes generados desde el sistema financiero. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente presupuestal y financiera, análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**36. GESTIÓN FINANCIERA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los cálculos de los costos de los bienes y servicio de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar cálculos de los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza de acuerdo a los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.
2. Proyectar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de las jefaturas y direcciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por las jefaturas y direcciones técnicas y los procedimientos establecidos.
4. Presentar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	Producto y/o servicio: Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO - GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los procesos de gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los planes y programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del Área de Desarrollo Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de desarrollo humano de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar y absolver consultas y respuestas de los requerimientos internos y externos propios de su área de desempeño, siguiendo las políticas y normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y control de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en desarrollo humano de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.
5. Participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de desarrollo humano y la optimización de recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Efectuar el control de la planta de personal, identificando y reportando las novedades encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en desarrollo humano de acuerdo con las directrices establecidos.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Cronogramas Planes Actas Estadísticas Respuesta de requerimientos Documentos propuestas Informes y reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5.
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
128. Proyección del talento humano	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	Conocimiento y formación en: Normatividad general y sectorial vigente en procesos de Gestión de Desarrollo Humano, función pública y herramientas informáticas.
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar proyectos arquitectónicos para la construcción o mantenimiento de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos generando los informes y formatos correspondientes, para establecer las necesidades reales de la unidad.
2. Desarrollar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y Operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.
3. Programar y organizar con los profesionales de ingeniería y presupuesto, en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.
4. Presentar las cantidades de obra y especificaciones de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.
5. Efectuar las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones de las unidades Tácticas y Operativas del Ejército que así lo requiera para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras, de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Proyectos Formatos Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Programas de diseño Gerencia de obra Diseño arquitectónico
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el diseño y propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar propuestas gráficas para las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.
2. Diseñar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo a las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Desarrollar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.
4. Efectuar las acciones requerida para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	Producto y/o servicio: Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 Conocimiento y formación en Programas de diseño gráfico y edición.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	
	3	El *landing page* y los *microsites* se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.
2. Estudiar los eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con el fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Analizar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Proyectar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
5. Efectuar el monitoreo de los diferentes medios de comunicación nacional e internacional para obtener información relevante para los análisis y artículos.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio**:** Artículos, campañas, boletines, Comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Familia	**21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar a través de medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las labores de edición periodística, análisis y transmisión de noticias a través de informativos radiales o televisivos, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
2. Efectuar las labores de reportaría y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.
3. Realizar el cubrimiento de los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
4. Presentar la información periodística para apoyar en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional.
5. Analizar y presentar la información adquirida por medio de las diversas fuentes de información para presentarla de manera adecuada en la difusión, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas
6. Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	Conocimiento y formación en: Redacción de géneros periodísticos, locución.
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar y realizar seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.
2. Difundir los lineamientos, directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la de pendencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, corporaciones autónomas regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.
4. Realizar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo por los diferentes medios de comunicación, la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.
5. Efectuar visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se asesore a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4	El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	El control y seguimiento del sistema de gestión medioambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**42. GESTIÓN AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
127.Responsabilidad socio ambiental	7	Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	Conocimiento y formación en: Tratamiento del agua, aire y residuos sólidos y peligrosos Auditoría ambiental Preservación, protección, manejo sustentable y mejoramiento de su entorno Herramientas informáticas
	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende la imagen de la Fuerza.
2. Proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Presentar el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.
4. Proyectar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.
5. Proponer y afectar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	Producto y/o servicio: Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	5	La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de idiomas, técnicas de análisis, herramientas informáticas
	6	Los conceptos en seguridad y defensa son aplicados de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	7	La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	8	Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
24. Investigación en seguridad y defensa	9	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	
	10	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	11	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones	
	12	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar y realizar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.
2. Desarrollar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.
3. Contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión de programas institucionales se realice de manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.
4. Producir y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Orientar la producción de contenidos audiovisuales en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa	Conocimiento y formación en: Producción audiovisual Técnicas de periodismo
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar estudios, planes, programas y proyectar relacionas con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar estudios de la legislación vigente y proyectos de ley que afecten a la Fuerza en temas relacionados con política exterior y las relaciones internacionales.
2. Proyectar y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Establecer estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones internacionales y seguridad internacional al interior de la Fuerza.
4. Presentar las necesidades de comunicación con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Proyectar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental.
6. Analizar y presentar conceptos sobre la información difundida en los medios de comunicación visuales, orales y escritos de la Fuerza en lo referente a relaciones internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1	La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	Producto y/o servicio: Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias
	2	Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3	Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4	Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5	Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
29. Gestión de proyectos en Asuntos Internacionales	6	Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. Conocimiento y formación en: Normatividad y parámetros vigentes en temas de convenios y política exterior, monitoreo de medios de comunicación, manejo de idiomas.
	7	Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8	Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9	El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
30. Asesoría en Asuntos Internacionales	10	Los documentos y la información de carácter internacional se analizan con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	
	11	Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.	
	12	Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	13	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	14	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	15	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	16	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	17	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	18	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	19	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	20	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	21	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE MANTENIMIENTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el control y seguimiento de las materias primas, producto en proceso y producto terminado, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas al interior de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de producción, velando por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Evaluar que la producción se realice con los instrumentos, mediciones y cálculos requeridos de acuerdo a los instructivos, especificaciones técnicas y demás requisitos que la norma establece.
3. Organizar cronogramas de trabajo, programación mensual y talleres a cada sección, verificando los cuadros control de producción de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Presentar la programación y seguimiento mensual de mantenimiento de primer escalón a las máquinas de la unidad, buscando su permanente disponibilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Proyectar la solicitudes de materiales, repuestos y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar que se cumplan las normas de seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
197. Producción industrial	1	La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas de trabajo Planillas de producción Estadísticas, Solicitud de insumos y materiales, Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	3	El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas	
	4	El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5	Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	
122. Verificación y análisis de inventarios	6	Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	7	Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	8	El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9	Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	Conocimiento y formación en: Procesos de producción y gestión de calidad.
	10	Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	11	Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12	Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13	Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	14	Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15	El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16	Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los programas y proyectos de promoción y prevención social dirigidos a la población asignada, con el fin de fortalecer sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Implementar procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes para mejorar las condiciones de vida de la población asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Proyectar el diagnóstico de la población asignada analizando las condiciones del entorno familiar y social, efectuando visitas domiciliarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Determinar líneas de intervención social, recomendando a los integrantes de la población asignada acciones para optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar los informes del seguimiento individual y grupal a la población asignada que esté en riesgo de presentar problemas de índole social, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, planes, formatos de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**159. TRABAJO SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
371. Atención en trabajo social	1	La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas y proyectos Actas Planillas Formatos de control y seguimiento Estadísticas Registros fotográficos Informes y reportes <u>Desempeño</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo del conflicto, herramientas informáticas
	2	Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad	
	3	Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4	El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la Fuerza, de conformidad con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de vías y obras de infraestructura que serán ejecutadas por entidades contratistas o unidades de ingenieros militares.
2. Presentar y actualizar la estructura de proyectos de construcción vertical para la vigencia, conforme a la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de brindar estabilidad y seguridad a las mismas.
3. Elaborar especificaciones técnicas y los cálculos de las cantidades de obra para cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en la vigencia, de acuerdo al diseño proyectado y los recursos asignados.
4. Proyectar las futuras necesidades de la Fuerza, para prever el crecimiento de infraestructura, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, en coordinación con el proceso de planeamiento.
5. Diseñar los planos piloto, para futuros mantenimientos de acuerdo a la actualización de inventarios de las bases de datos.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente para la construcción de obras y modificaciones.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las acciones requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los lineamientos institucional.
3. Organizar y realizar el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Proyectar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Desarrollar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Presentar planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de las auditorías internas, externas y los informes de gestión de la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planes de mejoramiento Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones Seguimiento procesos de auditoria Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12.
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones requeridos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Estratégica.
3. Actualizar el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Desarrollar las acciones requeridas para la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Consolidar y analizar la información de los resultados de la gestión, para la elaboración de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	Producto y/o servicio: Informes y reportes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones Mapas de riesgos Seguimiento de planes y programas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
Familia	**12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
45. Administración de procesos organizacionales.	1	Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 3, 4.
	2	El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3	El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	4	Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y realizar el seguimiento de la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en los diferentes niveles de la organización, teniendo en cuenta las técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Fomentar la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
4. Proyectar los informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Producto y/o servicio Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Calidad, control interno Desarrollo administrativo Planeamiento estratégico Auditorias y técnicas de auditoría Redacción de hallazgos.
	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los proyectos de ingeniería para el diseño o mantenimiento de las vías, teniendo en cuenta la normativa vigente y el presupuesto asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de carreteras, puentes, aeropuertos y pozos profundos de abastecimiento de agua, que ejecutarán entidades contratistas o unidades de ingenieros militares para dar cumplimiento con los proyectos que se tengan proyectados.
2. Desarrollar las acciones requeridas para efectuar el mantenimiento, reconocimiento e instalación de puentes Bailey para brindar apoyo a la comunidad.
3. Realizar el seguimiento al avance de cada uno de los proyectos por parte de las unidades de ingenieros militares en forma para asegurar que cumplan con las especificaciones y conocer el estado actual.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras de la Jefatura de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y/o servicio: Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conocimiento y formación en: Construcción de vías y modificaciones, herramientas informáticas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Presentar las traducciones del material informativo en las diferentes lenguas requeridas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la traducción de material informativo de los diferentes medios de comunicación que se requiera para su difusión al interior de la Fuerza.
2. Orientar y efectuar las acciones requeridas de idiomas en eventos, acompañamiento a personal militar extranjero, trato con interlocutores, medios de comunicación de otros países, autoridades y entidades asociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.
3. Efectuar las traducciones de publicaciones o artículos de interés elaborados al interior de la Fuerza para su difusión en los medios de comunicación o entidades que lo requieran.
4. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
16. Aptitud verbal en otro idioma	1	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	Producto y/o servicio**:** Artículos traducidos y página web, informes y reportes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. Conocimiento y formación en: Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.
	2	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	25

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – OBISPADO CASTRENSE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y organizar el recurso humano de acuerdo a las instrucciones del obispado castrense, promoviendo el fortalecimiento de la comunidad cristiana de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y presidir los oficios religiosos que se requieran, administrando los sacramentos al personal que lo solicite, con el fin de fortalecer la comunidad cristiana.
2. Orientar e informar al Comandante de la Fuerza respecto a los programas y cronogramas de trabajo establecidos por el obispado castrense para el fortalecimiento de valores, principios cristianos y la unidad familiar dirigidos al personal de la Fuerza.
3. Formular y presentar el planeamiento y ejecución del presupuesto de la Capellanía General asignado y proyectado para la siguiente vigencia, al señor obispo castrense para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Fuerza.
4. Diseñar y presentar la propuesta de ingreso y traslado del personal de capellanes de la Fuerza al señor obispo castrense para su aprobación, difusión y cumplimiento.
5. Liderar y proponer estrategias para la implementación de los procesos de evangelización en el comando de la Fuerza promoviendo su difusión y cumplimiento entre los capellanes de las unidades.
6. Organizar y gestionar la realización de seminarios, capacitaciones, comisiones de estudio y servicio al exterior para los capellanes de la Fuerza.
7. Formalizar y promover campañas para la consecución de recursos, con el fin de realizar la construcción, remodelación y mantenimiento de las capillas de la Fuerza.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y/o servicio Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 Conocimiento y formación en: Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Guiar y orientar pastoral y espiritualmente a los alumnos, padres, docentes y administrativos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Obispado Castrense.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y presidir los oficios religiosos que se requieran, administrando los sacramentos al personal que lo solicite, con el fin de fortalecer la comunidad cristiana.
2. Orientar e informar al Comandante de la Fuerza respecto a los programas y cronogramas de trabajo establecidos por el obispado castrense para el fortalecimiento de valores, principios cristianos y la unidad familiar dirigidos al personal de la Fuerza.
3. Formular y presentar el planeamiento y ejecución del presupuesto de la Capellanía General asignado y proyectado para la siguiente vigencia, al señor obispo castrense para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Fuerza.
4. Diseñar y presentar la propuesta de ingreso y traslado del personal de capellanes de la Fuerza al señor obispo castrense para su aprobación, difusión y cumplimiento.
5. Liderar y proponer estrategias para la implementación de los procesos de evangelización en el comando de la Fuerza promoviendo su difusión y cumplimiento entre los capellanes de las unidades.
6. Organizar y gestionar la realización de seminarios, capacitaciones, comisiones de estudio y servicio al exterior para los capellanes de la Fuerza.
7. Formalizar y promover campañas para la consecución de recursos, con el fin de realizar la construcción, remodelación y mantenimiento de las capillas de la Fuerza.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y/o servicio Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar pastoral y espiritualmente a los miembros de la Fuerza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el obispado castrense

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presidir los oficios religiosos que se requieran y administrar los sacramentos al personal de la unidad para fortalecer la espiritualidad de la comunidad.
2. Planear y proporcionar orientación pastoral y consejería espiritual al personal de la Fuerza que lo requiera, haciendo seguimiento y acompañamiento a casos particulares en coordinación con el área de psicología.
3. Formular e implementar campañas y conferencias en coordinación con psicología de la unidad, en las que se promuevan principios, valores y unidad familiar.
4. Organizar con el comandante de la unidad la programación y ejecución de ejercicios espirituales, prácticas de evangelización y catequesis para el personal, siguiendo los lineamientos del obispado castrense.
5. Planear y presentar los informes de las gestiones realizadas en su área de competencia.
6. Controlar el mantenimiento y conservación de los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia, para brindar un mejor servicio a la comunidad.
7. Apoyar la ejecución de proyectos y campañas relacionadas con su área de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos por el obispado castrense.
8. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del plantel educativo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y/o servicio Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 Conocimiento y formación en: Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	10

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Guiar y orientar pastoral y espiritualmente a los alumnos, padres, docentes y administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Oficiar los actos religiosos que se requieran y administrar los sacramentos a los alumnos, padres, docentes y personal de las áreas administrativas del plantel educativo.
2. Proponer y definir el acompañamiento espiritual a los alumnos, padres, docentes y personal de las áreas administrativas del plantel educativo.
3. Brindar acompañamiento y consejería a miembros de la comunidad educativa en coordinación con el área encargada de psicología para visitas domiciliarias y manejo de duelo, efectuando el seguimiento de estos casos.
4. Organizar y ejecutar campañas con la coordinación de convivencia, de conferencias pedagógicas sobre valores, principios y conservación de la unidad familiar dirigida a los alumnos, padres, docentes y administrativos.
5. Proponer y desarrollar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos del plantel educativo desde su área de competencia.
6. Conservar los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
7. Apoyar la ejecución de proyectos y campañas relacionadas con su área de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos por el obispado castrense.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	<u>Producto y/o servicio</u> Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar pastoral y espiritualmente a los miembros de la Fuerza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Obispado Castrense.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Oficiar los actos religiosos que se requieran y administrar los sacramentos al personal de la unidad para fortalecer la espiritualidad de la comunidad.
2. Brindar orientación pastoral y consejería espiritual al personal de la Fuerza que lo requiera, haciendo seguimiento y acompañamiento a casos particulares en coordinación con el área de psicología.
3. Diseñar y realizar campañas y conferencias en coordinación con psicología de la unidad, en las que se promuevan principios, valores así como la unidad familiar.
4. Organizar y efectuar con el comandante de la unidad la programación y ejecución de ejercicios espirituales, prácticas de evangelización y catequesis para el personal, siguiendo los lineamientos del obispado castrense.
5. Elaborar y presentar los informes de las gestiones realizadas en su área de competencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
6. Programar el mantenimiento y conservación de los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	<u>Producto y/o servicio</u> Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4 – 1
Grado :	13
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	37

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines.	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Guiar y orientar pastoral y espiritualmente a los alumnos, padres, docentes y administrativos de los colegios siguiendo las directrices establecidas por el Obispado Castrense.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Celebrar los actos religiosos que se requieran y administrar los sacramentos a los alumnos, padres, docentes y personal de las áreas administrativas del plantel educativo.
2. Efectuar el acompañamiento espiritual a los alumnos, padres, docentes y personal de las áreas administrativas del plantel educativo.
3. Participar en los acompañamientos a miembros de la comunidad educativa en coordinación con el área encargada de psicología para visitas domiciliarias y manejo de duelo, efectuando el seguimiento de estos casos.
4. Implementar campañas desarrolladas por el obispado castrense con la coordinación de convivencia, efectuando conferencias pedagógicas sobre valores, principios y conservación de la unidad familiar dirigida a los alumnos, padres, docentes y administrativos.
5. Proponer y desarrollar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos del plantel educativo desde su área de competencia.
6. Adaptar y conservar los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia, para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	<u>Producto y/o servicio</u> Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Teología y afines.	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar pastoral y espiritualmente a los miembros de la Fuerza siguiendo los lineamientos establecidos por el Obispado Castrense.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Celebrar los oficios religiosos que se requieran y administrar los sacramentos al personal de la unidad, desarrollando el acompañamiento espiritual a la comunidad.
2. Efectuar la orientación pastoral y consejería espiritual al personal de la Fuerza que lo requiera, haciendo seguimiento y acompañamiento a casos particulares en coordinación con el área de psicología.
3. Participar en campañas y conferencias en coordinación con psicología de la unidad, en las que se promuevan principios, valores y unidad familiar.
4. Proponer al comandante de la unidad la programación y ejecución de ejercicios espirituales, prácticas de evangelización y catequesis para el personal, siguiendo los lineamientos del obispado castrense.
5. Presentar los informes de las gestiones realizadas en su área de competencia de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
6. Programar el mantenimiento y conservación de los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia, para brindar un mejor servicio a la comunidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**17. ASISTENCIA ECLESIÁSTICA Y PASTORAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
51. Ejercicio pastoral castrense	1	La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	<u>Producto y/o servicio</u> Servicios Religiosos Informes Actas Formatos Planilla control de atención <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	2	La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	3	La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las Fuerzas Armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	8

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Supervisar, controlar y evaluar las actividades propias del plantel educativo para contribuir con la formación integral de los alumnos, dando cumplimiento en lo establecido por los Ministerios Educación y Defensa Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar legalmente a la institución ante el Ministerio de Educación Nacional y las entidades gubernamentales que lo requieran, de acuerdo a las normas y políticas institucionales establecidas.
2. Planear y presidir los diferentes consejos participando activamente en los comités que funcionen en el plantel educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Establecer e implementar pautas para la elaboración, innovación y ajuste al proyecto educativo institucional, liderando el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Liderar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel educativo, aplicando políticas y estrategias para su posicionamiento.
5. Proyectar y administrar los recursos humanos y físicos asignados al plantel, con base en la normatividad vigente.
6. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades de bienestar y proyección de la comunidad, a las normas y procedimientos vigentes.
7. Estructurar y presentar informes de gestión al superior inmediato, la comunidad educativa y autoridades que lo requieran.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales para fortalecer el desarrollo del plantel educativo.
9. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del plantel educativo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: **20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**

Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Actas y libros de actas Material didáctico Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Convenios con escuelas de formación Estadísticas Informes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Conocimiento y formación en Legislación y normativa vigente a nivel de educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	52

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Supervisar, controlar y evaluar las actividades propias del plantel educativo para contribuir con la formación integral de los alumnos, dando cumplimiento en lo establecido por los Ministerios Educación y Defensa Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar legalmente a la institución ante el Ministerio de Educación Nacional y las entidades gubernamentales que lo requieran, de acuerdo a las normas y políticas institucionales establecidas.
2. Organizar y presidir los diferentes consejos participando activamente en los comités que funcionen en el plantel educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Formular y difundir pautas para la elaboración, innovación y ajuste al proyecto educativo institucional, liderando el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel educativo, aplicando políticas y estrategias para su posicionamiento.
5. Organizar y administrar los recursos humanos y físicos asignados al plantel, con base en la normatividad vigente.
6. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades de bienestar y proyección de la comunidad, a las normas y procedimientos vigentes.
7. Elaborar y presentar informes de gestión al superior inmediato, la comunidad educativa y autoridades que lo requieran.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales para fortalecer el desarrollo del plantel educativo.
9. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del plantel educativo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas y libros de actas Material didáctico Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Convenios con escuelas de formación Estadísticas Informes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 <u>Conocimiento y formación en</u> Legislación y normativa vigente a nivel de educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades propias del plantel educativo para contribuir con la formación integral de los alumnos, dando cumplimiento a lo establecido por los Ministerios de Educación y Defensa Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración, ejecución y mejoramiento continuo del proyecto educativo institucional, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Formular y contribuir en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, de acuerdo a las normas y políticas institucionales vigentes.
3. Organizar y controlar el cumplimiento de los planes académicos fijados para cada una de las áreas de conocimiento del plantel educativo, según las normas y procedimientos establecidos.
4. Planear y orientar la asignación académica de los docentes y la distribución de la intensidad horaria semanal de cada uno de los cursos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar informes requeridos y estadísticas de rendimiento académico a la rectoría, según los procedimientos establecidos.
6. Planear e implementar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
7. Proyectar y presentar a la rectoría la asignación académica de los docentes y la organización de las áreas fundamentales y optativas del año lectivo, según los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Informes de procesos de selección Informe de gestión institucional Informe administración curricular Actas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, controlar y evaluar las estrategias y actividades que favorezcan la administración del currículo y contribuyan a la formación integral del ser y proyectarlos como personas competentes ante la sociedad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, coordinar y supervisar el plan de estudios de las instituciones educativas, haciendo seguimiento al cumplimiento de las semanas programadas.
2. Realizar el seguimiento a los resultados obtenidos en la pruebas de estado en cada una de las instituciones, verificando la formulación y ejecución de los respectivos planes de mejoramiento.
3. Planear y participar en el proceso de selección de los docentes, buscando la incorporación de personal idóneo de acuerdo a las necesidades de los planteles educativos.
4. Proyectar y realizar los seminarios dirigidos a los rectores, con el fin de fortalecer el modelo pedagógico y los proyectos educativos institucionales.
5. Formular y orientar innovaciones pedagógicas y académicas para que sean aplicadas por los educadores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Planear, controlar y efectuar la administración curricular de los programas de estudio, realizando los respectivos planes de mejoramiento.
7. Organizar y difundir los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emita el gobierno nacional.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de procesos de selección Informe de gestión institucional Informe administración curricular Actas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y orientar estrategias entre la comunidad educativa para la solución de conflictos que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, formular y promover metodologías que aporten en la elaboración del proyecto educativo institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Formular y organizar la elaboración, difusión y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, promoviendo buenas prácticas educativas.
3. Planear, proponer y liderar métodos que promuevan la resolución pacífica de conflictos que se presenten en la comunidad educativa, a través de mesas de conciliación, comité de convivencia y consejo académico y disciplinario.
4. Estructurar y aplicar metodologías en la implementación de registro y control para la administración de los estudiantes del plantel educativo.
5. Planear, elaborar y presentar informes requeridos y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos a la rectoría.
6. Formular e implementar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Estadísticas Informes de mesas de conciliación Libros de actas.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Conocimiento y formación en: Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Música	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y asesorar las actividades musicales que se desarrollen en la unidad y preparar al grupo orquestal en toda clase de ensayos y conciertos, con el fin de lograr el progreso musical individual y colectivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir el grupo musical en conciertos en vivo y presentaciones dentro del giro de la actividad de la banda, según requerimiento de la Fuerza.
2. Elaborar y presentar al superior jerárquico la programación musical del grupo de acuerdo a los planes establecidos.
3. Desarrollar y presentar planes orientados al progreso musical de la banda, individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes.
4. Programar y dirigir ensayos parciales y generales e impartir instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales.
5. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los instrumentos musicales de servicio a su cargo, informando cualquier novedad que se presente.
7. Diseñar e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del grupo musical de acuerdo a la normatividad vigente
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	102. INTERPRETACIÓN MUSICAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro fotográfico Presentaciones realizadas Actas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación, según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional como un referente para su práctica pedagógica y la formación integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y organizar su práctica pedagógica sustentada en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Desarrollar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Proyectar y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Formular y presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Analizar e intervenir en las causas de las dificultades de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, informado los hallazgos y realizando seguimiento permanente
6. Plantear e implementar métodos que permitan identificar las causas que motivan conflictos en el contexto en que se presentan, generando alternativas de solución para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y/o estudiantil.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico, diario de campo, sistema institucional de evaluación, informes, plan de estudios.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad a nivel de educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEMIL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la difusión y realización de los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al proyecto educativo de las Fuerzas Armadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, organizar y desarrollar las actividades enseñanza – aprendizaje en los programas de pregrado, posgrado y cursos, sustentados en enfoques y modelos educativos adecuados al contexto, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Formular, orientar y evaluar las investigaciones, proyectos, programas y asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación académica.
3. Planear y desarrollar los procesos de tutorías, evaluación, autoevaluación, asesorías, eventos académicos nacionales e internacionales establecidos por la institución académica.
4. Elaborar artículos y textos y participar en seminarios o cursos que le sean asignados de acuerdo a su área de desempeño.
5. Estructurar y presentar el informe de rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
6. Contribuir en el seguimiento permanente a los estudiantes y procesos a su cargo, efectuando las recomendaciones que se requieran para mejorar la calidad de los productos de la institución educativa.
7. Proponer y presentar informes y estadísticas de los procesos a su cargo, recomendando acciones a tomar para mejorar los puntos críticos encontrados.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios Proyectos
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Matemáticas, Estadística y afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEMIL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la difusión y realización de los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al proyecto educativo de las Fuerzas Armadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de proyectos de investigaciones institucionales, de siguiendo las políticas institucionales.
2. Promover y apoyar la conformación y consolidación de grupos y semilleros de investigación con fines pedagógicos, de acuerdo a las políticas, áreas y líneas de investigación definidas por las Escuelas de Formación y el CEMIL.
3. Formular, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de investigación.
4. Programar el seguimiento y control a grupos y semilleros de investigación de los diversos programas educativos, controlando que las investigaciones estén alineadas con las políticas y parámetros definidos por el sistema Nacional de Ciencia Tecnología y Evaluación.
5. Formalizar e implementar convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la investigación interdisciplinaria e interinstitucional.
6. Reportar el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio Proyectos Revista de investigación Formatos de seguimiento Estadísticas Reporte de notas Informe mensual de actividades.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Docencia, propiedad intelectual, metodología investigativa, herramientas informáticas.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación o Educación Física y Recreación	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y desarrollar actividades de enseñanza ecuestre a los funcionarios militares de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y ejecutar planes y programas para el desarrollo de las sesiones de enseñanza, generando rutinas de trabajo y direccionando los entrenamientos para optimizar el tiempo y los recursos del personal de alumnos de las academias.
2. Planear y participar en la programación y organización de las actividades ecuestres que se realicen en la escuela de formación.
3. Mostrar y enseñar a los usuarios el correcto funcionamiento y utilización de elementos y equipos de protección en las actividades de instrucción, entrenamientos y academias, con el fin de minimizar la accidentalidad.
4. Elaborar y presentar informes, documentos, manuales y estadísticas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Solicitar en forma oportuna y conservar los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Formular y recomendar a los comandantes estrategias para fortalecer los programas de equitación de la escuela de formación.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Rutinas de trabajo Lista de chequeo Informes
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Equitación, uso de elementos y equipos de protección para la práctica de equitación.
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Física y Recreación	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la orientación y programación de los entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear e implementar programas de entrenamiento físico para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo y direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Programar y realizar la valoración de la condición física a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su respectivo control seguimiento.
3. Diseñar e implementar estrategias de orientación a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas y elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Proponer e implementar prácticas para promover hábitos de vida saludables a través de las diferentes disciplinas deportivas, realizando talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Proyectar y solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar informes de gestión y presentar recomendaciones al superior inmediato, para fortalecer la cultura física de las unidades.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	1	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	3	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	4	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
62. Uso de elementos didácticos	5	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	6	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al proceso formativo de los estudiantes, propiciando un ambiente que estimule su realización personal, enmarcando su desarrollo, desde las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto Educativo Institucional, acorde a las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.
2. Identificar y analizar los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico, y socializarlos con docentes, estudiantes y personal de la institución proponiendo alternativas de intervención para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos..
3. Dirigir e implementar los proyectos de exploración vocacional, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, (ICFES), orientando a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos, habilidades y destrezas y favoreciendo su proceso de formación integral y vinculación al sistema educativo.
4. Identificar e intervenir los casos especiales con dificultades psicoafectivas y comportamentales, a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto.
5. Estructurar y efectuar entrevistas y valoraciones requeridas para los procesos de admisiones y selección de personal, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.
6. Organizar y realizar talleres que favorezcan el desempeño académico, la exploración vocacional, la orientación profesional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio**:** Planes de mejoramiento, informes de evaluación seguimiento institucional. Estadísticas Informes Actas y libros de actas Historias clínicas Hojas de seguimiento
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 9 Conocimiento y formación en: Normativa educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
Familia	**19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
57. Gestión de procesos sociales.	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 8, 9
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada, con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores, con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	
58. Asistencia psicosocial	6	Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos, con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7	Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8	Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59. Orientación pedagógica	9	Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO - GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar programas de orientación en procesos de psicopedagogía especial para mejorar la calidad de vida del personal de la fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y desarrollar planes, programas y campañas que favorezcan la implementación de estrategias para la orientación y apoyo a las familias militares con hijos que presentan discapacidad favoreciendo la inclusión social, de acuerdo con las directrices de la Jefatura de Familia.
2. Planear, organizar y desarrollar capacitaciones y acciones educativas en temáticas de pedagogía especial, que permita a los participantes familiarizarse con la situación de sus hijos en condición de discapacidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Desarrollar y realizar el seguimiento a la intervención individual y/o familiar, para identificar los casos especiales con dificultades psico-afectivas y comportamentales de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Proponer e implementar planes de acción, remisiones, trabajo interdisciplinario y alternativas de solución en compañía de los equipos interdisciplinarios, de acuerdo con los estudios y análisis realizados.
5. Realizar la valoración y seguimiento de las actividades de los niños y niñas, comunicándose permanentemente con los padres o acudientes para coordinar acciones de seguimiento a las novedades encontradas, generando la documentación requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar estudios, informes y estadísticas con los resultados de las acciones implementadas, de acuerdo con la periodicidad y parámetros establecidas por la Jefatura de Familia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
57. Gestión de procesos sociales.	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y estadísticas Plan de acción Actas de capacitación Formatos de seguimiento Bases de datos Formatos de remisión <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 9, 10.
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
58. Asistencia psicosocial	6	Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Educación especial y psicopedagogía.
	7	Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8	Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59. Orientación pedagógica	9	Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	33

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades propias del plantel educativo para contribuir con la formación integral de los alumnos, dando cumplimiento a lo establecido por los Ministerios de Educación y Defensa Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar metodologías que aporten en la elaboración del proyecto educativo institucional, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, de acuerdo a las normas y políticas institucionales vigentes.
3. Proyectar los planes académicos fijados para cada una de las aéreas de conocimiento del plantel educativo, según las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer y organizar la asignación académica de los docentes y la distribución de la intensidad horaria semanal de cada uno de los cursos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes solicitados y estadísticas de rendimiento académico a la rectoría, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Proponer a la rectoría la asignación académica de los docentes y la organización de las áreas fundamentales y optativas del año lectivo, según los procedimientos establecidos.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y/o servicio</u>: Informes de evaluación institucional, estadísticas, informes, actas y libros de actas, planes de estudio, horarios de clases. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y orientar estrategias entre la comunidad educativa para la solución de conflictos que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y aplicar metodologías que contribuyan en la elaboración del proyecto educativo institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Acompañar y aportar en la elaboración, difusión y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, promoviendo buenas prácticas educativas.
3. Diseñar y utilizar métodos para la resolución pacífica de conflictos que se presenten en la comunidad educativa, a través de mesas de conciliación, comité de convivencia, consejo académico y disciplinario.
4. Desarrollar y aplicar metodologías en la implementación de registro y control para la administración de los estudiantes del plantel educativo.
5. Formular y presentar informes solicitados y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos a la rectoría.
6. Proponer y desarrollar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar, para mejorar la calidad del establecimiento educativo.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Estadísticas Informes de mesas de Conciliación Libros de actas.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Música	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y asesorar las actividades musicales que se desarrollen en la unidad y preparar al grupo orquestal en toda clase de ensayos y conciertos, con el fin de lograr el progreso musical individual y colectivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir el grupo musical en conciertos en vivo y presentaciones dentro del giro de la actividad de la banda, según requerimiento de la Fuerza.
2. Elaborar y presentar al superior jerárquico la programación musical del grupo de acuerdo a los planes establecidos.
3. Desarrollar y presentar planes orientados al progreso musical de la banda individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes.
4. Programar y dirigir ensayos parciales y generales e impartir instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales.
5. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los instrumentos musicales de servicio a su cargo, informando cualquier novedad que se presente.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro fotográfico Presentaciones realizadas Actas Formatos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación, según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional como un referente para su práctica pedagógica y la formación integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar sus práctica pedagógica, sustentada en enfoques y modelos educativos pertinentes y adecuados al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Efectuar y controlar las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Orientar y supervisar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Formular el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Estudiar las causas de las dificultades de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, informando sobre los hallazgos y realizar seguimiento permanente.
6. Diseñar métodos que permitan identificar las causas que motivan conflictos en el contexto en que se presentan, generando alternativas de solución para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y/o estudiantil.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEMIL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la difusión y realización de los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al proyecto educativo de las Fuerzas Armadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y organizar las actividades enseñanza – aprendizaje en los programas de pregrado, posgrado y cursos, sustentados en enfoques y modelos educativos adecuados al contexto, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Orientar y evaluar las investigaciones, proyectos, programas y asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación académica.
3. Proponer y definir los procesos de tutorías, evaluación, autoevaluación, asesorías, eventos académicos nacionales e internacionales establecidos por la institución académica.
4. Desarrollar artículos y textos y participar en seminarios o cursos que le sean asignados de acuerdo a su área de desempeño.
5. Realizar el informe de rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
6. Participar en el seguimiento permanente a los estudiantes y procesos a su cargo, efectuando las recomendaciones que se requieran para mejorar la calidad de los productos de la institución educativa.
7. Elaborar informes y estadísticas de los procesos a su cargo que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar procesos y procedimientos en su área de competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al proceso formativo de los estudiantes, propiciando un ambiente que estimule su realización personal, enmarcando su desarrollo, desde las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo Institucional, acorde a las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.
2. Identificar los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico, y socializarlo con docentes, estudiantes y personal de la institución proponiendo alternativas de intervención para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos.
3. Proponer y ejecutar los proyectos de exploración vocacional, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, (ICFES), orientando a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos, habilidades y destrezas y favoreciendo su proceso de formación integral y vinculación al sistema educativo.
4. Identificar y acompañar los casos especiales con dificultades psicoafectivas y comportamentales, a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto.
5. Preparar y realizar entrevistas y valoraciones requeridas para los procesos de admisiones y selección de personal, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.
6. Plantear y efectuar talleres que favorezcan el desempeño académico, la exploración vocacional, la orientación profesional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio**:** Planes de mejoramiento, informes de evaluación seguimiento institucional. Estadísticas Informes Actas y libros de actas Historias clínicas Hojas de seguimiento
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 9 Conocimiento y formación en: Normativa educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
Familia	**19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
57. Gestión de procesos sociales.	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 8, 9
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada, con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores, con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	
58. Asistencia psicosocial	6	Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos, con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7	Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8	Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59. Orientación pedagógica	9	Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	13
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	23

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Música o Administración	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y orientar estrategias entre la comunidad educativa para la solución de conflictos que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar metodologías que aporten a la elaboración del proyecto educativo institucional, para el fortalecimiento del establecimiento educativo.
2. Contribuir en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo promoviendo buenas prácticas educativas.
3. Adoptar métodos que promuevan la resolución pacífica de conflictos que se presenten en la comunidad educativa, a través mesas de conciliación, comité de convivencia y consejo académico y disciplinario.
4. Proyectar metodologías en la implementación de registro y control de asistencia para la administración de los estudiantes del plantel educativo.
5. Elaborar informes y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos para presentar a la rectoría.
6. Proyectar y presentar métodos de evaluación institucional, en coordinación con el gobierno escolar, buscando mejorar.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Estadísticas Informes de mesas de conciliación Llibros de actas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Conocimiento y formación en: Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	---

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional como un referente para su práctica pedagógica y la formación integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar sus prácticas pedagógicas sustentadas en enfoques y modelos educativos pertinentes y adecuadas al contexto institucional, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Desarrollar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Proyectar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Identificar las causas de las dificultades de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, informando sobre los hallazgos y realizar seguimiento permanente.
6. Plantear métodos que permitan identificar las causas que motivan conflictos en el contexto en que se presentan, generando alternativas de solución para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y/o estudiantil.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Educación, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y afines, Filosofía, Teología y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño o Música	---

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEMIL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la difusión y realización de los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades enseñanza aprendizaje en los programas de pregrado, posgrado y cursos, sustentados con enfoques y modelos educativos adecuados al contexto, al proyecto educativo institucional y al modelo pedagógico.
2. Orientar investigaciones, proyectos, programas y asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación académica.
3. Brindar apoyo en los procesos asignados de tutorías, evaluación, autoevaluación, asesorías, eventos académicos nacionales e internacionales establecidos por la institución académica.
4. Proponer y presentar artículos y textos, participar en seminarios o cursos que le sean asignados de acuerdo a su área de desempeño.
5. Elaborar el informe de análisis del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
6. Efectuar el seguimiento permanente a los estudiantes y procesos a su cargo, efectuando las recomendaciones que se requieran para mejorar la calidad de los productos de la institución educativa.
7. Elaborar y presentar informes y estadísticas de los procesos a su cargo de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Física y Recreación	---

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la orientación y programación de los entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar planes y programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Desarrollar la valoración de la condición física a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su respectivo control seguimiento.
3. Instruir y orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas y elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Proyectar prácticas promoviendo hábitos de vida saludables, así como las diferentes disciplinas deportivas, con la realización de talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Definir la necesidad y solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Elaborar informes de gestión y presentar recomendaciones al superior inmediato, para fortalecer la cultura física de las unidades.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	1	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	3	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	4	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
62. Uso de elementos didácticos	5	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	6	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología	---

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al proceso formativo de los estudiantes, propiciando un ambiente que estimule su realización personal, enmarcando su desarrollo, desde las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración y actualización permanente del Proyecto Educativo Institucional, acorde a las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.
2. Retroalimentar a docentes, estudiantes y personal de la institución sobre los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos.
3. Implementar proyectos de exploración vocacional, orientación profesional y preparación a las Pruebas de Estado del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, (ICFES) orientando a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos, habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integral.
4. Analizar los casos especiales con dificultades psicoafectivas y comportamentales, a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto.
5. Apoyar los procesos de admisiones y selección de personal, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.
6. Desarrollar talleres que favorezcan el desempeño académico, la exploración vocacional, la orientación profesional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Estadísticas Informes Actas y libros de actas Historias clínicas Hojas de seguimiento
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 9 Conocimiento y formación en: Normativa educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
Familia	**19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
57. Gestión de procesos sociales.	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 8, 9
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada, con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores, con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	
58. Asistencia psicosocial	6	Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos, con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7	Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8	Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59. Orientación pedagógica	9	Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	46

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar las clases asignadas con enfoques y modelos formativos de acuerdo al proyecto educativo y al modelo académico institucional.
2. Desarrollar las clases de las asignaturas o áreas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Controlar las actividades de los estudiantes promoviendo el desarrollo de su personalidad, proporcionando orientación y ejemplo formativo.
4. Consolidar y presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Proponer alternativas de solución de conflictos con base en el manual de convivencia y verificando el respectivo seguimiento de los compromisos adquiridos.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la formación integral de los niños y niñas para estimular su autonomía, autoestima y desarrollo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de enseñanza – aprendizaje sustentadas en enfoques y modelos educativos adecuados al modelo pedagógico, el contexto y el proyecto educativo institucional.
2. Presentar y analizar las actividades de los niños y niñas para estimular el desarrollo integral de sus habilidades.
3. Valorar y hacer seguimiento de las actividades de los niños y niñas comunicándose permanentemente con los padres o acudientes para coordinar acciones de seguimiento a las novedades encontradas.
4. Incentivar en los niños y niñas hábitos alimenticios y de higiene evaluando su desarrollo en las actividades diarias, contribuyendo a su desarrollo integral.
5. Garantizar la implementación de las normas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad integral de los niños y niñas.
6. Elaborar y presentar informes y estadísticas con recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos a cargo.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y/o servicio:</u> Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. <u>Desempeño</u>**:** Observación directa de los criterios de desempeño 2, 5, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Legislación normatividad vigente sobre infancia, Constitución Política, pedagogía infantil y directrices curriculares.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y asesorar las actividades musicales que se desarrollen en la unidad y preparar al grupo orquestal en toda clase de ensayos y conciertos, con el fin de lograr el progreso musical individual y colectivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar al grupo musical para presentaciones y conciertos, para acompañar los diferentes eventos según requerimiento de la Fuerza.
2. Elaborar la programación musical del grupo de acuerdo a los planes establecidos.
3. Acompañar planes y acciones necesarias para mejorar la disciplina artística y el progreso musical de la banda tanto en la parte individual como colectiva.
4. Citar al personal artístico a ensayos parciales y generales e impartir instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de presentación musical.
5. Presentar, cuando le sea requerido, informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando sobre cualquier novedad que se presente con ellos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro fotográfico Presentaciones realizadas Actas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación, según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la orientación y programación de los entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y desarrollar los planes y programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Efectuar la valoración de la condición física a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su respectivo control seguimiento.
3. Llevar a cabo la orientación a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas y elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Implementar prácticas promoviendo hábitos de vida saludables, así como las diferentes disciplinas deportivas, con la realización de talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Establecer la necesidad y solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Elaborar informes de gestión y presentar recomendaciones al superior inmediato, para fortalecer la cultura física de las unidades.
7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
61. Ejecución curricular	1	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	3	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	4	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
62. Uso de elementos didácticos	5	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	6	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear las clases asignadas con enfoques y modelos formativos de acuerdo al proyecto educativo y al modelo académico institucional.
2. Desarrollar las clases de las asignaturas o áreas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Supervisar las actividades de los estudiantes promoviendo el desarrollo de su personalidad, proporcionando orientación y ejemplo formativo.
4. Elaborar y presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Implementar alternativas de solución de conflictos con base en el manual de convivencia y verificando el respectivo seguimiento de los compromisos adquiridos.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	4

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo al contexto institucional, y al proyecto educativo institucional.
2. Realizar las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Orientar las actividades de los estudiantes en temas de su área de competencia, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Promover la aplicación del manual de convivencia y/o estudiantil, de acuerdo a los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5	Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6	El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7	Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9	Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se evalúa periódicamente, con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	11

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo al contexto institucional, y al proyecto educativo institucional.
2. Efectuar las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Conducir las actividades de los estudiantes en temas de su área de competencia, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Incentivar la aplicación del manual de convivencia y/o estudiantil, de acuerdo a los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio Material didáctico, diario de campo, sistema institucional de evaluación, informes, plan de estudios.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normativad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
67. Apoyo generación e innovación de recursos didácticos	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de enseñanza ecuestre a los funcionarios militares de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar sesiones de enseñanza ecuestre, generando rutinas de trabajo y direccionando los entrenamientos para optimizar el tiempo y los recursos del personal de alumnos de academias.
2. Asistir en la programación y organización de las actividades ecuestres que se realicen en la Escuela de formación.
3. Informar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de elementos y equipos de protección en las actividades de instrucción, entrenamientos y academias, con el fin de minimizar la accidentalidad.
4. Elaborar informes, documentos, y estadísticas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño, velando por su conservación.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Rutinas de trabajo Lista de chequeo Informes Registro fotográfico de eventos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	Conocimiento y formación en: Equitación, uso de elementos y equipos de protección para la práctica de equitación.
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar orientación y entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo y direccionando los entrenamientos de los usuarios de la Fuerza.
2. Valorar la condición física de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su respectivo control seguimiento.
3. Enseñar a los usuarios el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, así como de elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Promover hábitos de vida saludables y las prácticas deportivas en las diferentes disciplinas realizando talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	11

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo al contexto institucional, y al proyecto educativo institucional.
2. Ejecutar las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Asistir a los estudiantes en las actividades relacionadas con los temas de su área de competencia, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Fomentar la aplicación del manual de convivencia y/o estudiantil, de acuerdo a los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio Material didáctico, diario de campo, sistema institucional de evaluación, informes, plan de estudios.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normativad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
67. Apoyo generación e innovación de recursos didácticos	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la formación integral de los niños y niñas para estimular su autonomía, autoestima y desarrollo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de enseñanza – aprendizaje, sustentadas en enfoques y modelos educativos adecuados al modelo pedagógico, el contexto y el proyecto educativo institucional.
2. Conducir las actividades de los niños y niñas para estimular el desarrollo integral de sus habilidades.
3. Presentar la valoración de las actividades de los niños y niñas comunicándose permanentemente con los padres o acudientes para coordinar acciones de seguimiento a las novedades encontradas.
4. Promover en los niños y niñas hábitos alimenticios y de higiene evaluando su desarrollo en las actividades diarias, contribuyendo a su desarrollo integral.
5. Implementar las normas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad integral de los niños y niñas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad vigente sobre infancia, Constitución Política, pedagogía infantil y directrices curriculares.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar orientación y entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo y direccionando los entrenamientos de los usuarios de la Fuerza.
2. Valorar la condición física de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su respectivo control seguimiento.
3. Guiar a los usuarios para el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, así como de elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Promover hábitos de vida saludables y las prácticas deportivas en las diferentes disciplinas realizando talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	7
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	16

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo al contexto institucional, y al proyecto educativo institucional.
2. Hacer las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Acompañar las actividades de los estudiantes en temas de su área de competencia, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Impulsar la aplicación del manual de convivencia y/o estudiantil, de acuerdo a los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio Material didáctico, diario de campo, sistema institucional de evaluación, informes, plan de estudios.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normativad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
67. Apoyo generación e innovación de recursos didácticos	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la formación integral de los niños y niñas para estimular su autonomía, autoestima y desarrollo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de enseñanza – aprendizaje, sustentadas en enfoques y modelos educativos adecuados al modelo pedagógico, el contexto y el proyecto educativo institucional.
2. Acompañar las actividades de los niños y niñas para estimular el desarrollo integral de sus habilidades.
3. Registrar la valoración de las actividades de los niños y niñas, comunicándose permanentemente con los padres o acudientes para coordinar acciones de seguimiento a las novedades encontradas.
4. impulsar en los niños y niñas hábitos alimenticios y de higiene evaluando su desarrollo en las actividades diarias, contribuyendo a su desarrollo integral.
5. Adoptar las normas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad integral de los niños y niñas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad vigente sobre infancia, Constitución Política, pedagogía infantil y directrices curriculares.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar orientación y entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo y direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Realizar la valoración de aptitud física de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Guiar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equinos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Impulsar hábitos de vida saludable y prácticas deportivas promoviendo las diferentes disciplinas deportivas efectuando, talleres y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	5
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar orientación y entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y controlar el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Desarrollar la valoración de aptitud física a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control seguimiento.
3. Orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas y elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Diseñar y difundir prácticas deportivas promoviendo las diferentes disciplinas deportivas, realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar, en forma oportuna, los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4 – 1
Grado :	3
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo a las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo al contexto institucional, y al proyecto educativo institucional.
2. Dictar las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Apoyar las actividades de los estudiantes en temas de su área de competencia, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles orientación y ejemplo formativo.
4. Presentar el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.
5. Apoyar la aplicación del manual de convivencia y/o estudiantil, de acuerdo a los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio Material didáctico, diario de campo, sistema institucional de evaluación, informes, plan de estudios.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normativad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
67. Apoyo generación e innovación de recursos didácticos	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la formación integral de los niños y niñas para estimular su autonomía, autoestima y desarrollo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las clases sustentadas en enfoques y modelos educativos adecuados al modelo pedagógico, el contexto y el proyecto educativo institucional.
2. Apoyar las actividades de los niños y niñas para estimular el desarrollo integral de sus habilidades.
3. Hacer seguimiento de las actividades de los niños y niñas comunicándose permanentemente con los padres o acudientes para coordinar acciones de seguimiento frente a las novedades encontradas.
4. Promover en los niños y niñas hábitos alimenticios y de higiene evaluando su desarrollo en las actividades diarias, contribuyendo en su desarrollo integral.
5. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad integral de los niños y niñas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
66. Apoyo a la ejecución curricular	1	Los planes, programas y proyectos se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 5, 6 Conocimiento y formación en: Legislación normatividad vigente sobre infancia, Constitución Política, pedagogía infantil y directrices curriculares.
	2	El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	4	La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional, con el fin de cumplir con el programa propuesto.	
	5	Los recursos didácticos se diseñan y utilizan de acuerdo al programa educativo, teniendo en cuenta las características de la asignatura.	
	6	Los elementos o materiales didácticos se utilizan en el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de formación.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar orientación y entrenamientos deportivos y físicos a los usuarios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando cronogramas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Efectuar valoración de aptitud física a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control seguimiento.
3. Realizar orientación a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas y elementos deportivos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Fomentar prácticas deportivas promoviendo las diferentes disciplinas deportivas, realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar, en forma oportuna, los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	<u>Producto y/o servicio:</u> Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	21
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	47

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Analizar y generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Conservar organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Brindar apoyo y asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en temas de afiliaciones y movilidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y llevar a cabo las afiliaciones del personal civil que se vincula al Ejército Nacional, reportando las novedades encontradas a la Dirección de Personal.
2. Analizar y ejecutar el trámite de movilidad, de acuerdo a las solicitudes del personal entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Analizar y hacer seguimiento a la solución de los casos de multivinculación entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones.
4. Generar reportes e informes a las diferentes dependencias sobre las novedades de afiliación, movilidad y multivinculación.
5. Conservar organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Ejecutar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Ejecutar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Revisar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Registrar las bases contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiaros y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Generar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Analizar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Examinar y ejecutar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Elaborar reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Ejecutar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Verificar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
5. Ejecutar la elaboración de los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las pruebas de laboratorio en el área de alimentos que requieran certificaciones de calidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y controlar los ensayos efectuados a los insumos que ingresan al área de alimentos, atendiendo las normas, instructivos y especificaciones técnicas vigentes.
2. Analizar y registrar los resultados de los ensayos y cálculos realizados, verificando la confiabilidad de los datos obtenidos.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos diagnosticando e informando las anomalías que puedan invalidar los resultados de los ensayos.
4. Apoyar la planeación y verificación de actividades técnicas y ensayos de competencia del área de alimentos, siguiendo las normas de higiene y seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.
5. Solicitar oportunamente los materiales y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio Planilla Base datos Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 Conocimiento y formación en: Pruebas de laboratorio, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y revisar contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario.
2. Generar, verificar y publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y revisar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Asistir el proceso administrativo para el nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Gestionar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Asistir la elaboración de los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación y control de calidad de los trabajos litográficos durante el proceso de producción hasta su finalización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y desarrollar la Implementación de los mecanismos de control de calidad durante el proceso de producción para garantizar el cumplimiento de los requisitos en la elaboración del producto, de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
2. Analizar y realizar el seguimiento a las acciones de mejora identificadas en los procesos de control de calidad, brindando la orientación que sobre el proceso de producción se presenten, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ejecutar la revisión y verificación aleatoria de la actualización de las hojas de ruta durante el proceso de producción, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos.
4. Validar y verificar los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigente.
5. Analizar y ejecutar los informes, presentaciones y consolidación de información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. PUBLICACIONES E IMPRESIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	1	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes y/o informes Control de órdenes de producción Hojas de rutas de los trabajos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Control de calidad Herramientas informáticas Litografía
	2	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	3	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	4	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	6	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	7	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las tarifas de los costos y reajustes de los productos elaborados en el Batallón de Intendencia las Juanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y generar los registros para actualizar las tarifas y recargos que soporten la estructura y el sistema de costo real para los productos elaborados en la unidad.
2. Registrar y revisar las existencias y solicitudes de fabricación de acuerdo a las necesidades de las unidades para que sean entregadas de acuerdo a normas y políticas establecidas.
3. Analizar y presentar el cierre técnico y comercial de los productos elaborados en la unidad, informando sobre la viabilidad del costo y reajuste en cada uno de ellos.
4. Apoyar y registrar las novedades de las revistas de: almacenes de plantas de producción, entregas, reintegros y sobrantes de materia prima, informando estas novedades a la Dirección de Intendencia.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Informes y reportes Registros contables Anexos cuenta fiscal Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los costos de materia prima y mano de obra de trabajos realizados en la imprenta, efectuando su facturación y cobro.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la información de costos y efectuar las cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo co3n los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Efectuar las órdenes de producción describiendo la característica de los productos (cantidad, diseño, material, terminados, etc.) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Realizar e identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Realizar los cruces periódicos de información con el área de cartera, presentar los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Desarrollar la gestión documental interna y externa en el proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Revisar y organizar con las secciones las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Cotizaciones Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 8, 10, 11
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
89. Destreza y precisión en digitación	10	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	11	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	12	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	13	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Ejecutar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Organizar y registrar los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y controlar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Analizar los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Efectuar y controlar el soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Investigar y documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Orientar y desarrollar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar y presentar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio Software de aplicaciones, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar, a través medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y desarrollar las labores de edición periodística y transmisión de noticias, a través informativos radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas
2. Preparar y desarrollar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en su área de desempeño.
3. Asistir el cubrimiento de los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar y preparar la información periodística para apoyar la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Preparar el desarrollo de los contenidos digitales que si difunden en los medios institucionales.
6. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área jurídica de acuerdo a la jurisprudencia, doctrina aplicable y normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y apoyar la recolección de información y proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, acciones constitucionales y demás que sean de su área de competencia.
2. Conservar actualizada y archivada la información de los procesos jurídicos que le sea asignada.
3. Asistir a los profesionales en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar el seguimiento de los asuntos asignados, elaborando estadísticas e informes de control de acuerdo al área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1	Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio</u>: Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos proyectadas Actas Informe mensual de actividades. <u>Desempeño</u>: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22
	2	Los documentos relacionados con procesos disciplinarios se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4	Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5	Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7	Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8	Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9	Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10	Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios Herramientas informáticas.
	12	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	15	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17	Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18	Los documentos relacionados con los procesos jurídicos se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19	Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20	Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21	El archivo y custodia de los documentos jurídicos se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las pruebas de laboratorio en el área fisicoquímica que requiera las certificaciones de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar, analizar y registrar los ensayos y los respectivos resultados del material que ingresa al área, de acuerdo con las normatividad vigente y protocolos de higiene y seguridad industrial establecidas
2. Verificar el funcionamiento de los equipos diagnósticos e informar las anomalías que puedan invalidar los resultados de los ensayos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Solicitar oportunamente los materiales y equipos que se requieran para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el acompañamiento y apoyo al área de manipulación de alimentos en los protocolos que se deben emplear y la toma de muestras de agua requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes internas y externas de los procesos, de acuerdo con los plazos fijados y la normatividad vigente.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219.Operacion de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Muestras Informes Cálculos Bases de datos Planillas Estadísticas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 7
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, para ayudar a su reinserción social, laboral y familiar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las tareas de diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de intervención social dirigidos a la población objetivo, con el fin de trabajar sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social.
2. Aplicar los procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población asignada.
3. Emplear las líneas de intervención social en la realización del diagnóstico de la población asignada, analizando las condiciones del entorno familiar y social, orientándolos a optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros.
4. Apoyar la elaboración de los informes del seguimiento individual y grupal a la población que esté en riesgo de presentar problemas de índole social.
5. Elaborar informes, estadísticas, planes, formatos y demás que corresponda al nivel del empleo.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
373. Apoyo administrativo en salud	1	Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	2	Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4	Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5	El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de piezas publicitarias que contribuyan a los objetivos establecidos por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, diseñar, conceptualizar y difundir las campañas institucionales de imagen corporativa de comunicaciones estratégicas y de comunicación organizacional, dando cumplimiento a los objetivos propuestos por la Fuerza; así mismo elaborar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades Operativa Mayores, menores y unidades tácticas.
2. Analizar, diseñar y presentar las piezas publicitarias de acuerdo a las directrices emitidas, como apoyo a las campañas institucionales.
3. Analizar y apoyar los procesos de diagramación de los medios impresos institucionales enfocados al manejo de la información institucional dirigida a la población civil y las propias tropas.
4. Asistir las jornadas de fotografías publicitarias de apoyo a las campañas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**21. APOYO PERIODISTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
71. Apoyo logístico noticioso	1	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas.
	2	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar el monitoreo en forma continua y permanente del funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Organizar y efectuar la configuración y administración de los equipos activos y en la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Proponer e implementar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Establecer y programar los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Organizar y brindar el soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Realizar aporte de su competencia en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Gestionar y realizar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Elaborar y presentar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10,11 Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCION DE PRESERVACION DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del programa de salud ocupacional y participar en el desarrollo de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y de saneamiento básico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización del diagnóstico de las condiciones de trabajo, priorizando los riesgos y las actividades de intervención para su control, con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo.
2. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad del personal orgánico, investigando las posibles relaciones de causalidad con su actividad laboral.
3. Proponer y ejecutar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
4. Apoyar la elaboración y ejecución del cronograma anual de actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, Saneamiento Básico Ambiental, de acuerdo con los riesgos identificados y priorizando en el Panorama de Factores de Riesgos.
5. Generar las estadísticas y apoyar la elaboración del análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, con la colaboración del Comité de Salud Ocupacional o SST, con el fin de determinar las medidas correctivas necesarias.
6. Brindar buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Generar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	1	Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estadísticas Informes y/o reportes Diagnósticos Bases de datos Archivo de gestión organizado y clasificado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14
	2	Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3	Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5	La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6	Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
93. Elaboración de comunicaciones escritas	7	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Conocimiento y formación en: Normatividad salud ocupacional, Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas
	8	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	9	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	10	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	11	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	12	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	13	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	14	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Consolidar y realizar seguimiento a los informes de gestión de la Fuerza, dando cumplimiento a los requerimientos de entes externos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de apoyo en la organización y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y el direccionamiento estratégico de la Fuerza.
2. Efectuar acciones para contribuir en la consolidación de la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por los entes de control de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y desarrollar las actividades requeridas para fomentar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y planeación de conformidad con las directrices y políticas establecidas.
4. Apoyar y contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de mejoramiento de la dependencia de acuerdo a los hallazgos registrados por los entes externos.
5. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos que le sean asignados propios de su área de desempeño, efectuando la distribución, seguimiento, control y archivo de los documentos.
6. Elaborar informes, presentaciones y consolidar mensualmente la información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
48. Apoyo a la planeación institucional	1	Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y/o servicio: Informes de gestión Actas Estadísticas Respuestas a requerimientos proyectados Presentaciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5 Conocimiento y formación en: Planeación estratégica, informes de gestión, herramientas informáticas, gestión documental.
	2	La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la administración de la plataforma de seguridad informática para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar políticas de seguridad informática en las diferentes plataformas de seguridad informática (filtrado de contenido web, control de USB y encriptación de datos) con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2. Identificar y analizar las amenazas de seguridad informáticas de las plataformas tecnológicas y de seguridad informática, con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. Proponer e implementar estrategias para el control de virus e incidentes informáticos en la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar soporte técnico a todas las Unidades Militares que integran la red de datos, en la instalación y configuración de los controles de seguridad establecidos.
6. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo y técnico en los procesos contractuales que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de Administración de la plataforma de seguridad informática, Informes Administración Sistema de Backups, planillas, conceptos técnicos Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en Sistemas y afines Plataformas informáticas
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar sus conocimientos y apoyar el proceso de administración del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Analizar y efectuar seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Efectuar seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Consolidar y analizar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Apoyar la ejecución de estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y verificar las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Analizar y ejecutar metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza.
3. Registrar, conservar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias.
4. Analizar, registrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Generar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización.
6. Apoyar a entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Analizar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Programar y efectuar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Verificar y controlar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Controlar y ejecutar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar y proponer elementos en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover y realizar el seguimiento requerido para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar y evidenciar por medio de los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar y presentar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Revisar, analizar y procesar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Analizar y elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de cuidado y control sobre los animales a disposición de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y controlar los tratamientos preventivos y curativos de las enfermedades y epidemias que se presenten con los animales de trabajo y de producción, previa prescripción.
2. Asistir las curaciones de animales y seguir las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y control de enfermedades y epidemias a los animales de trabajo y producción suministrándoles la prescripción los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
4. Apoyar el diseño y control de programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.
5. Conservar la información bajo su cargo actualizada y efectuar el registro de datos relacionados con la evolución y caracterización de los animales, manteniendo organizado el archivo de los documentos generados.
6. Elaborar informes y estadísticas y apoyar con capacitaciones para la difusión de normas y procedimientos del cuidado animal.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
209. Entrenamiento Animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias.	<u>Producto y/o servicio</u> Hojas de seguimiento de casos Estadísticas Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 <u>Conocimiento y formación:</u> Normas y reglamentos sobre sanidad animal, métodos y prácticas en el cuidado y manejo de los de animales.
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos.	
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos.	
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas.	
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal.	
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan, teniendo en cuenta las técnicas establecidas	
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	13

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y facilitar el seguimiento y control de la documentación que se maneja en la dependencia, por medio del registro de todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Verificar y efectuar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar y ejecutar la organización y actualización del inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar y ejecutar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Facilitar atención al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Verificar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Planilla control documentación interna y externa, Bases de datos, Estadísticas, Informes y/o reportes, Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y verificar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y ejecutar actualización del inventario de archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Verificar y ejecutar las transferencias documentales, efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emplear y verificar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional, para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Integrar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Ejecutar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Cuantificar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Revisar y ejecutar la causación de los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Consultar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Adelantar los registros contables que ordene el contador, respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la información para llevar a cabo la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Llevar a cabo lo registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Cumplir con la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Verificar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Verificar y generar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Preparar y elaborar los reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y dar trámite a las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Llevar a cabo el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Responsabilizarse de verificar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Encargarse de la elaboración de los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, revisar y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario.
2. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente
3. Proyectar y revisar las actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Organizar y realizar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar, facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Elaborar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área jurídica de acuerdo a la jurisprudencia, doctrina aplicable y normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar y apoyar la recolección de información y proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, acciones constitucionales y demás que sean de su área de competencia.
2. Consolidar, actualizar y archivar la información de los procesos jurídicos que le sea asignada.
3. Tomar parte con los profesionales, en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Facilitar y realizar el seguimiento de los asuntos asignados, elaborando estadísticas e informes de control de acuerdo al área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1	Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio</u>: Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos proyectadas Actas Informe mensual de actividades. <u>Desempeño</u>: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22
	2	Los documentos relacionados con procesos disciplinarios se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4	Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5	Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7	Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8	Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9	Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10	Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios Herramientas informáticas.
	12	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	15	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17	Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18	Los documentos relacionados con los procesos jurídicos se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19	Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20	Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21	El archivo y custodia de los documentos jurídicos se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a los planes y procesos logísticos, con base en los lineamientos institucionales para su control

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar, revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la Dirección Técnica de acuerdo con las necesidades de la Fuerza.
2. Registrar y hacer seguimiento a los riesgos de los procesos de Gestión Logística, con base en los resultados alcanzados por la Dirección Técnica de la Jefatura Logística, para su control y evaluación.
3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, con base en la información reportada por el Área Administrativa de la Dirección, efectuando el cruce con la Jefatura Financiera y Presupuestal del Ejército Nacional.
4. Consolidar, revisar y presentar el informe de gestión, plan de acción, componente estratégico y de procesos de la Dirección Técnica, para su evaluación y control.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Informe de Gestión Plan de Acción, Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras, Riesgos y seguimiento de planes logísticos. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación: Presupuesto, MECI, Sistema de Gestión de Calidad, herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

Familia	**16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
49. Apoyo al Control Interno	1	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6
	2	Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
49. Apoyo al Control Interno	4	La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	5	Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	6	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Consolidar y realizar seguimiento a los informes de gestión de la Fuerza, dando cumplimiento a los requerimientos de entes externos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de apoyo en la organización y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y el direccionamiento estratégico de la Fuerza.
2. Consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por los entes de control de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Conservar actualizadas las bases de datos y desarrollar las actividades requeridas para fomentar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Planeación de conformidad con las directrices y políticas establecidas.
4. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan de mejoramiento de la dependencia de acuerdo a los hallazgos registrados por los entes externos.
5. Recibir, revisar y proyectar respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados propios de su área de desempeño, efectuando la distribución, seguimiento, control y archivo de los documentos.
6. Efectuar informes, presentaciones y consolidar mensualmente la información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
48. Apoyo a la planeación institucional	1	Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y/o servicio: Informes de gestión, actas, estadísticas, respuestas a requerimientos, presentaciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5 Conocimiento y formación en: Planeación estratégica, informes de gestión, herramientas informáticas, gestión documental.
	2	La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Integrar el proceso de la administración del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Desarrollar el seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar a cabo el seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Organizar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Facilitar el desarrollo de metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza.
3. Conservar memorias, actualizar el control de cambios y el manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias.
4. Organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Gestionar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización.
6. Acompañar a entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Revisar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 10, 11 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Organizar y desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Cotejar y realizar el seguimiento a los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Analizar y efectuar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover y presentar estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar y entregar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Concurrir en la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ser facilitador en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Revisar, procesar y validar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados, efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de cuidado y control sobre los animales a disposición de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar la aplicación de los tratamientos preventivos y curativos de las enfermedades y epidemias que se presenten con los animales de trabajo y de producción, previa prescripción.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos de curaciones de animales y seguir las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Asistir en el seguimiento y control de enfermedades y epidemias a los animales de trabajo y producción, suministrándoles, la prescripción, los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
4. Participar en el diseño y control de programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo, cumpliendo las normas de sanidad animal.
5. Conservar la información, bajo su cargo, actualizada y efectuar el registro de datos relacionados con la evolución y caracterización de los animales, manteniendo organizado el archivo de los documentos generados.
6. Elaborar informes y estadísticas y apoyar con capacitaciones para la difusión de normas y procedimientos del cuidado animal.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
209. Entrenamiento Animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias.	Producto y/o servicio Hojas de seguimiento de casos Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 Conocimiento y formación: Normas y reglamentos sobre sanidad animal, métodos y prácticas en el cuidado y manejo de los de animales.
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos.	
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos.	
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas.	
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal.	
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan, teniendo en cuenta las técnicas establecidas	
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	19

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Preparar y revisar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Preparar y verificar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Acompañar la elaboración y ejecución de planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar y verificar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y ejecutar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Disponer los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Consignar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Preparar y efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Preparar y efectuar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Examinar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Disponer y ejecutar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio</u> Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar la información para efectuar la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Preparar y expedir lo registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Disponer la información para ejecutar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Preparar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Preparar la información para elaborar los reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Direcciones Técnicas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la aprobación y la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
2. Gestionar la solicitud de cupo PAC, correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las Direcciones Técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Acompañar el proceso de elaboración del Plan de Fondo Interno, revisando la proyección de ingresos de la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico.
4. Gestionar y tramitar los egresos de fondos con base en la información enviada por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1	Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio Plan de Fondo Interno Solicitudes cupo PAC y de traslado de apropiación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación: En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública
	2	Los conceptos se proyectan, teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3	Los conceptos financieros se elaboran, teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4	Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y atender las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Preparar y efectuar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Verificar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Preparar y elaborar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Disponer y efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorias en los casos en los que sea necesario.
2. Preparar y publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Preparar y ejecutar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Preparar y presentar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las tarifas de los costos y reajustes de los productos elaborados en el Batallón de Intendencia las Juanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y verificar los registros para actualizar las tarifas y recargos que soporten la estructura y el sistema de costo real para los productos elaborados en la unidad.
2. Revisar las existencias y tramitar las solicitudes de fabricación de acuerdo a las necesidades de las unidades para que sean entregadas, según las normas y políticas establecidas.
3. Preparar y efectuar el cierre técnico y comercial de los productos elaborados en la unidad, informando sobre la viabilidad del costo y reajuste en cada uno de ellos.
4. Acompañar las revistas de almacenes, de plantas de producción, las entregas, los reintegros y sobrantes de materia prima, informando las novedades a la Dirección de Intendencia.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Informes y reportes Registros contables Anexos cuenta fiscal Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los costos de materia prima y mano de obra de trabajos realizados en la imprenta, efectuando su facturación y cobro

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Originar la información de los costos y realizar cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar las órdenes de producción describiendo la característica de los productos (cantidad, diseño, material, terminados, etc.) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Realizar e identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Realizar los cruces periódicos de información con el área de cartera, presentar los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Desarrollar la gestión documental interna y externa en el proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Revisar y organizar con las secciones las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 8, 10, 11
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
89. Destreza y precisión en digitación	10	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	11	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	12	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	13	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Emplear programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Preparar y presentar los borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Asegurar que se efectúan los cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Organizar y registrar los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Examinar los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Ejecutar y realizar el seguimiento del soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Estudiar y documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Organizar y efectuar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio Software de aplicaciones, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y presentar informes periódicos de la revisión de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Acompañar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, emitiendo acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos, para brindar calidad en el servicio a los usuarios de la Fuerza.
3. Preparar y presentar estrategias para el seguimiento de las actividades y programas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Preparar e implementar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área jurídica de acuerdo a la jurisprudencia, doctrina aplicable y normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y apoyar la recolección de información y proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, acciones constitucionales y demás que sean de su área de competencia.
2. Resguardar, actualizar y archivar la información de los procesos jurídicos que le sea asignada.
3. Acompañar a los profesionales en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Preparar y efectuar el seguimiento de los asuntos asignados, elaborando estadísticas e informes de control de acuerdo al área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1	Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos proyectadas Actas Informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22
	2	Los documentos relacionados con procesos disciplinarios se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4	Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5	Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7	Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8	Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9	Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10	Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios Herramientas informáticas.
	12	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	15	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17	Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18	Los documentos relacionados con los procesos jurídicos se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19	Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20	Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21	El archivo y custodia de los documentos jurídicos se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conformar el grupo que administra el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Acompañar las actividades de seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Apoyar el seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Recopilar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Acompañar el desarrollo de estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Comprobar que se adopten acciones en cumplimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Acompañar la implementación de metodologías que promuevan la mejora continua en la Fuerza.
3. Efectuar la actualización del control de cambios y el manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias.
4. Conservar en óptimas condiciones los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Acompañar el proceso de identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización.
6. Acompañar a entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 10, 11 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y desarrollar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Efectuar y realizar el seguimiento a las capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Identificar y cotejar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Desarrollar y realizar el seguimiento de la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Contribuir en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Concurrir en la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo para la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Preparar, revisar y validar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados, efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Hacer uso de los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Preparar y elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	17
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	27

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación de la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Presentar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar y organizar el inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Presentar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Apoyar al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Verificar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asegurar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y responder por la conservación y actualización del inventario de archivo, garantizando su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Validar y efectuar el proceso de transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emplear el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la revisión y realización de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Responder por la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Responder por la organización y almacenaje de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y conservar actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Presentar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Ejecutar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Organizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para la posterior realización de los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Proceder a realizar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Identificar y revisar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Vincular los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar la información para llevar a cabo la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Verificar y expedir lo registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Validar la información y llevar a cabo la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Validar la información para efectuar la reclasificación de los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Realizar el cruce cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, efectuar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Producir y verificar los reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Direcciones Técnicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar trámite a la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
2. Generar la elaboración de la solicitud de cupo PAC, correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las Direcciones Técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Apoyar el proceso de elaboración del Plan de Fondo Interno, revisando la proyección de ingresos de la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico.
4. Generar los egresos de fondos, con base en la información enviada por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1	Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio Plan de Fondo Interno Solicitudes cupo PAC y de traslado de apropiación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación: En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública
	2	Los conceptos se proyectan, teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3	Los conceptos financieros se elaboran, teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4	Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y verificar las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Adelantar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Elaborar y verificar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear y verificar contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorias en los casos en los que sea necesario.
2. Responde por la publicación del proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Crear y verificar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Responder por la ejecución del proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo por la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar las facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Producir los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación y control de calidad de los trabajos litográficos durante el proceso de producción hasta su finalización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la implementación de los mecanismos de control de calidad durante el proceso de producción para garantizar el cumplimiento de los requisitos en la elaboración del producto, de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
2. Ejecutar el seguimiento a las acciones de mejora identificadas en los procesos de control de calidad, brindando la orientación que sobre el proceso de producción se presenten, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Desarrollar la revisión y verificación aleatoria de la actualización de las hojas de ruta durante el proceso de producción, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos.
4. Preparar y ejecutar la verificación de los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigente.
5. Producir los informes, presentaciones y consolidación de información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. PUBLICACIONES E IMPRESIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	1	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes y/o informes Control de órdenes de producción Hojas de rutas de los trabajos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Control de calidad Herramientas informáticas Litografía
	2	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	3	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	4	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	6	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	7	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir y presentar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Emplear los programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Presentar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Responder por el registro y organización de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Emplear las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Revisar los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Aplicar el soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Analizar y documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Participar y elaborar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio Software de aplicaciones, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software con Nivel Medio / Nivel Intermedio /Nivel experto
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de metodologías para responder por la administración, organización, actualización, custodia y conservación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y mantener organizada la biblioteca y sus materiales, aplicando las técnicas y normas vigentes sobre bibliotecología, facilitando la ubicación de los libros y agilizar el proceso de consulta, garantizando un buen servicio.
2. Desarrollar metodologías para la actualización de inventarios de los documentos y elementos de la biblioteca, registrando los datos requeridos para su clasificación por áreas y catalogación, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, determinando las necesidades de adquisición de nuevo material.
3. Implementar estrategias que fortalezcan la orientación a los usuarios, para el empleo de las diferentes fuentes de información y materiales, promoviendo su participación en programas de lectura, lúdicos y de conservación.
4. Verificar y ejecutar planes, mecanismos y acciones para mejorar la gestión interna y externa de los servicios, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, presentando periódicamente informes de avance y recomendaciones.
5. Revisar y actualizar la base de datos en red con las bibliotecas en línea y gestionar convenios de intercambio con otras bibliotecas, con el fin de dar a conocer los servicios a nivel nacional y optimizar el servicio a los usuarios.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
152. Asistencia a la gestión bibliotecaria	1	Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	Producto y/o servicio: Base de datos. Reportes de inventarios. Encuestas de satisfacción de los usuarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad, archivo, manejo de sistemas informáticos.
	2	Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3	El movimiento de los recursos bibliográficos se registra en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos.	
	4	Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyuvar al proceso de actualización bibliotecaria	
153. Orientación bibliotecaria personalizada	5	El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6	La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite, con el fin de orientar al usuario.	
	7	La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8	Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	9	Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10	Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y emitir informes periódicamente de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Verificar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, emitiendo acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos, para brindar calidad en el servicio a los usuarios de la Fuerza.
3. Definir estrategias para el seguimiento de las actividades y programas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Presentar e implementar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área jurídica de acuerdo a la jurisprudencia, doctrina aplicable y normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la recolección de información y proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, acciones constitucionales y demás que sean de su área de competencia.
2. Consolidar, actualizar y archivar la información de los procesos jurídicos que le sea asignada.
3. Brindar apoyo a los profesionales en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar y responder por el seguimiento de los asuntos asignados, elaborando estadísticas e informes de control de acuerdo al área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1	Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio</u>: Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos proyectadas Actas Informe mensual de actividades. <u>Desempeño</u>: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22
	2	Los documentos relacionados con procesos disciplinarios se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4	Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5	Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7	Los informes estadísticos de los procesos legales se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8	Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9	Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10	Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos administrativos, contractuales y disciplinarios Herramientas informáticas.
	12	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	14	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	15	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17	Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18	Los documentos relacionados con los procesos jurídicos se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19	Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20	Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21	El archivo y custodia de los documentos jurídicos se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y producir la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Verificar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Responder por el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Responder por el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Presentar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, para ayudar a su reinserción social, laboral y familiar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo en el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de intervención social dirigidos a la población objetivo, con el fin de trabajar sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social.
2. Implementar los procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población asignada.
3. Utilizar las líneas de intervención social en la realización del diagnóstico de la población asignada, analizando las condiciones del entorno familiar y social, orientándolos a optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros
4. Acompañar la elaboración de los informes del seguimiento individual y grupal a la población que esté en riesgo de presentar problemas de índole social.
5. Presentar informes, estadísticas, planes, formatos y demás que corresponda al nivel del empleo.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
373. Apoyo administrativo en salud	1	Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	2	Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4	Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5	El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de piezas publicitarias que contribuyan a los objetivos establecidos por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir, diseñar, conceptualizar y difundir las campañas institucionales de imagen corporativa de comunicaciones estratégicas y de comunicación organizacional, dando cumplimiento a los objetivos propuestos por la Fuerza; así mismo elaborar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades Operativa Mayores, menores y unidades tácticas.
2. Verificar, producir y presentar las piezas publicitarias de acuerdo a las directrices emitidas, como apoyo a las campañas institucionales.
3. Presentar y responder por los procesos de diagramación de los medios impresos institucionales enfocados al manejo de la información institucional dirigida a la población civil y las propias tropas.
4. Producir, verificar y responder por las jornadas de fotografías publicitarias de apoyo a las campañas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**21. APOYO PERIODISTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
71. Apoyo logístico noticioso	1	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas.
	2	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y efectuar el monitoreo en forma continua y permanente del funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Gestionar y realizar la configuración y administración de los equipos activos y en la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Tramitar e Implementar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Organizar y programar los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Analizar y efectuar el soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Organizar y efectuar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la administración de la plataforma de seguridad informática para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las políticas de seguridad informática en las diferentes plataformas de seguridad informática (filtrado de contenido web, control de USB y encriptación de datos) con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2. Reconocer y analizar las amenazas de seguridad informáticas de las plataformas tecnológicas y de seguridad informática, con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. Formular e implementar estrategias para el control de virus e incidentes informáticos en la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Aplicar, configurar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar soporte técnico a todas las Unidades Militares que integran la red de datos, en la instalación y configuración de los controles de seguridad establecidos.
6. Preparar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Brindar apoyo administrativo en los procesos contractuales que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de Administración de la plataforma de seguridad informática, Informes Administración Sistema de Backups, planillas, conceptos técnicos Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en Sistemas y afines Plataformas informáticas
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formar parte del grupo para la administración del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Dar curso a las actividades de seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Acompañar el proceso de seguimiento a los resultados de las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Consolidar y verificar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la implementación de acciones que permitan el cumplimiento de los procesos del Sistema integrado de Gestión, con el fin de mantener la certificación del sistema de la Fuerza.
2. Hacer seguimiento a la aplicación de metodologías que promuevan la mejora continua al interior de la Fuerza.
3. Reportar en el control de cambios las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias.
4. Responder por la organización de los documentos del sistema integrado de gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Identificar y valorar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar, tratar y controlar en la prevención de su materialización.
6. Efectuar acompañamiento a entes externos, internos y funcionarios de la Fuerza en la implementación y mantenimiento a los procesos del sistema integral de gestión.
7. Verificar y recopilar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Programar y desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Realizar el seguimiento a los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Programar y efectuar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Implementar estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Realizar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Apoyar administrativamente los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación en :</u> Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Concurrir en la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Preparar y presentar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Preparar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de cuidado y control sobre los animales a disposición de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y controlar los tratamientos preventivos y curativos de las enfermedades y epidemias que se presenten con los animales de trabajo y de producción, previa prescripción.
2. Asistir las curaciones de animales y seguir las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Responder por el seguimiento y control de enfermedades y epidemias a los animales de trabajo y producción suministrándoles la prescripción los tratamientos que se requieran para preservar su salud.
4. Proponer y controlar programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.
5. Responder por la actualización de la información bajo su cargo y efectuar el registro de datos relacionados con la evolución y caracterización de los animales, manteniendo organizado el archivo de los documentos generados.
6. Entregar informes y estadísticas y apoyar con capacitaciones en la difusión de normas y procedimientos del cuidado animal.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
209. Entrenamiento Animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias.	<u>Producto y/o servicio</u> Hojas de seguimiento de casos Estadísticas Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 <u>Conocimiento y formación:</u> Normas y reglamentos sobre sanidad animal, métodos y prácticas en el cuidado y manejo de los de animales.
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos.	
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos.	
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas.	
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal.	
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan, teniendo en cuenta las técnicas establecidas	
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control a la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Proyectar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar y mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Implementar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Brindar apoyo al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la consolidación y revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Preparar y realizar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Comprobar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Efectuar y registrar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Implementar campañas o estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	35

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar seguimiento y control de la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Depurar y mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Implementar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Depurar y organizar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Generar la actualización del inventario de archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Generar y controlar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Implementar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Depurar y generar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Clasificar y consolidar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Depurar y realizar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Depurar y ejecutar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Encargarse de depurar y efectuar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Clasificar y ordenar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Depurar y efectuar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar la información para llevar a cabo la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Verificar y expedir lo registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Validar la información y llevar a cabo la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Validar la información para efectuar la reclasificación de los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Realizar el cruce cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, efectuar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Producir y verificar los reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURA LOGISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Direcciones Técnicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística.
2. Responder por la elaboración de la solicitud de cupo PAC, correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las Direcciones Técnicas con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.
3. Apoyar la elaboración del Plan de Fondo Interno, revisando la proyección de ingresos de la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico.
4. Responder por la elaboración y trámite de los egresos de fondos con base en la información enviada por las Direcciones Técnicas de la Jefatura Logística, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1	Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio Plan de Fondo Interno Solicitudes cupo PAC y de traslado de apropiación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación: En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública
	2	Los conceptos se proyectan, teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3	Los conceptos financieros se elaboran, teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4	Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar atención a las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Generar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Validar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Generar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Generar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y revisar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorias en los casos en los que sea necesario.
2. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Generar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Organizar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Generar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación y control de calidad de los trabajos litográficos durante el proceso de producción hasta su finalización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los mecanismos de control de calidad durante el proceso de producción para garantizar el cumplimiento de los requisitos en la elaboración del producto, de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
2. Efectuar el seguimiento a las acciones de mejora identificadas en los procesos de control de calidad, brindando la orientación que sobre el proceso de producción se presenten, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar la revisión y verificación aleatoria de la actualización de las hojas de ruta durante el proceso de producción, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos.
4. Llevar a cabo la verificación de los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido, de acuerdo de acuerdo con las normas de artes gráficas vigente.
5. Generar los informes, presentaciones y consolidación de información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. PUBLICACIONES E IMPRESIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	1	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes y/o informes Control de órdenes de producción Hojas de rutas de los trabajos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Control de calidad Herramientas informáticas Litografia
	2	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	3	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	4	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	6	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	7	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Verificar los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Desarrollar el soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Organizar y documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Elaborar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y/o servicio</u> Software de aplicaciones, Reportes y/o informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar, a través medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar y preparar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en su área de desempeño.
2. Acompañar el cubrimiento de los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos, en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Preparar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Apoyar el desarrollo de los contenidos digitales que si difunden en los medios institucionales.
5. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Grabaciones, registro de producción. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, para ayudar a su reinserción social, laboral y familiar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar realizando labores administrativas el proceso de diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de intervención social dirigidos a la población objetivo, con el fin de trabajar sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social.
2. Llevar a cabo la implementación de procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población asignada.
3. Usar las líneas de intervención social en la realización del diagnóstico de la población asignada, analizando las condiciones del entorno familiar y social, orientándolos a optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros.
4. Acompañar la elaboración de los informes del seguimiento individual y grupal a la población que esté en riesgo de presentar problemas de índole social.
5. Generar informes, estadísticas, planes, formatos y demás que corresponda al nivel del empleo.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
373. Apoyo administrativo en salud	1	Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	2	Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4	Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5	El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de piezas publicitarias que contribuyan a los objetivos establecidos por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar, conceptualizar y difundir las campañas institucionales de imagen corporativa de comunicaciones estratégicas y de comunicación organizacional, dando cumplimiento a los objetivos propuestos por la Fuerza; así mismo elaborar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades Operativa Mayores, menores y unidades tácticas.
2. Efectuar y presentar las piezas publicitarias de acuerdo a las directrices emitidas, como apoyo a las campañas institucionales.
3. Desarrollar los procesos de diagramación de los medios impresos institucionales enfocados al manejo de la información institucional dirigida a la población civil y las propias tropas.
4. Acompañar el desarrollo de las jornadas de fotografías publicitarias de apoyo a las campañas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**21. APOYO PERIODISTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
71. Apoyo logístico noticioso	1	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas.
	2	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y realizar el monitoreo en forma continua y permanente del funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Realizar la configuración y administración de los equipos activos y en la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Implementar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Establecer los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Efectuar el soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Ejecutar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la administración de la plataforma de seguridad informática para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las políticas de seguridad informática en las diferentes plataformas de seguridad informática (filtrado de contenido web, control de USB y encriptación de datos) con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2. Reconocer y analizar las amenazas de seguridad informáticas de las plataformas tecnológicas y de seguridad informática, con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. Diseñar e implementar estrategias para el control de virus e incidentes informáticos en la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Implementar, configurar y manejar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Dar soporte técnico a todas las Unidades Militares que integran la red de datos, en la instalación y configuración de los controles de seguridad establecidos.
6. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Brindar apoyo administrativo en los procesos contractuales que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de Administración de la plataforma de seguridad informática, Informes Administración Sistema de Backups, planillas, conceptos técnicos Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en Sistemas y afines Plataformas informáticas
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y consolidar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Presentar y desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Comprobar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Efectuar y registrar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Implementar campañas o estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Concurrir en la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Depurar y generar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Generar y verificar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 Conocimiento y formación en: Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	87

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Presentar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Regular y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Dar cumplimiento a los planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Consolidar y presentar informes, presentaciones, estadísticas e información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y gestionar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Verificar y efectuar la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Encargarse de organizar y almacenar los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y conservar actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y realizar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Presentar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Procesar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Presentar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para la realización de los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Gestionar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Revisar y procesar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Procesar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente
2. Consolidar y expedir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Presentar y ejecutar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Consolidar y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, efectuar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Presentar y elaborar reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Consolidar y realizar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Verificar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Consolidar y efectuar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Gestionar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y verificar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorias en los casos en los que sea necesario.
2. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente
3. Proyectar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Gestionar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Presentar y verificar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación y control de calidad de los trabajos litográficos durante el proceso de producción hasta su finalización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar de los mecanismos de control de calidad durante el proceso de producción para garantizar el cumplimiento de los requisitos en la elaboración del producto, de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
2. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora identificadas en los procesos de control de calidad, brindando la orientación que sobre el proceso de producción se presenten, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Apoyar la revisión y verificación aleatoria de la actualización de las hojas de ruta durante el proceso de producción, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos.
4. Realizar la verificación de los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido, de acuerdo de acuerdo con las normas de artes gráficas vigente.
5. Efectuar informes, presentaciones y consolidación de información estadística de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. PUBLICACIONES E IMPRESIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	1	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes y/o informes Control de órdenes de producción Hojas de rutas de los trabajos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1,2, 3, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Control de calidad Herramientas informáticas Litografia
	2	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	3	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	4	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	6	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	7	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y verificar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Procesar la información en los programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Presentar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Indagar sobre los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Realizar el soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Actualizar y documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Desarrollar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio Software de aplicaciones, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar, a través medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en su área de desempeño.
2. Registrar el cubrimiento de los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la preparación de la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Asistir el desarrollo de los contenidos digitales que si difunden en los medios institucionales.
5. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6. Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de metodologías para responder por la administración, organización, actualización, custodia y conservación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener organizada la biblioteca y los materiales, aplicando las técnicas y normas sobre bibliotecología vigentes, para facilitar la ubicación de los libros agilizando el proceso de consulta y garantizando un buen servicio.
2. Aplicar metodologías para la actualización de inventarios de los documentos y elementos de la biblioteca, registrando los datos requeridos para su clasificación por áreas y catalogación de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, determinando las necesidades de adquisición de nuevo material.
3. Desarrollar estrategias que fortalezcan la orientación a los usuarios para el uso de las diferentes fuentes de información y materiales, promoviendo su participación en programas de lectura, lúdicos y de conservación.
4. Ejecutar planes, mecanismos y acciones para mejorar la gestión interna y externa de los servicios, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, presentando periódicamente informes de avance y recomendaciones.
5. Actualizar la base de datos en red con las bibliotecas en línea, y gestionar convenios de intercambio con otras bibliotecas, con el fin de dar a conocer los servicios a nivel nacional y optimizar el servicio a los usuarios.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
152. Asistencia a la gestión bibliotecaria	1	Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	Producto y/o servicio: Base de datos Reportes de inventarios Encuestas de satisfacción de los usuarios Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10
	2	Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3	El movimiento de los recursos bibliográficos se registra en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos.	
	4	Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyuvar al proceso de actualización bibliotecaria	
153. Orientación bibliotecaria personalizada	5	El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6	La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite, con el fin de orientar al usuario.	
	7	La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8	Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	Conocimiento y formación en: Normatividad, archivo, manejo de sistemas informáticos.
	9	Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10	Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESAROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y documentar verificaciones periódicas de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento a la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, emitiendo acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos, para brindar calidad en el servicio a los usuarios de la Fuerza.
3. Implementar estrategias para el seguimiento de las actividades y programas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Presentar y promover el portafolio de bienes y servicios para los usuarios dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y generar la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Validar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Responder por el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Informar las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, para ayudar a su reinserción social, laboral y familiar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir administrativamente el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de intervención social dirigidos a la población objetivo, con el fin de trabajar sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población asignada.
3. Seguir las líneas de intervención social en la realización del diagnóstico de la población asignada, analizando las condiciones del entorno familiar y social, orientándolos a optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros
4. Asistir la elaboración de los informes del seguimiento individual y grupal a la población que esté en riesgo de presentar problemas de índole social.
5. Consolidar la información para elaborar los informes, estadísticas, planes, formatos y demás que corresponda al nivel del empleo.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
373. Apoyo administrativo en salud	1	Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	2	Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4	Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5	El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar el monitoreo en forma continua y permanente del funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Efectuar la configuración y administración de los equipos activos y en la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Ejecutar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Organizar los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Realizar el soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Brindar apoyo en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Realizar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCION DE PRESERVACION DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del programa de salud ocupacional y participar en el desarrollo de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y de saneamiento básico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir la realización del diagnóstico de las condiciones de trabajo, priorizando los riesgos y las actividades de intervención para su control, con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo.
2. Realizar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad del personal orgánico, investigando las posibles relaciones de causalidad con su actividad laboral.
3. Sugerir y ejecutar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
4. Asistir la elaboración y ejecución del cronograma anual de actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, Saneamiento Básico Ambiental, de acuerdo con los riesgos identificados y priorizando en el Panorama de Factores de Riesgos.
5. Efectuar las estadísticas y apoyar la elaboración del análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, con la colaboración del Comité de Salud Ocupacional o SST, con el fin de determinar las medidas correctivas necesarias.
6. Brindar buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	1	Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estadísticas Informes y/o reportes Diagnósticos Bases de datos Archivo de gestión organizado y clasificado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14
	2	Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3	Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5	La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6	Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
93. Elaboración de comunicaciones escritas	7	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Conocimiento y formación en: Normatividad salud ocupacional, Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas
	8	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	9	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	10	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	11	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	12	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	13	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	14	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la administración de la plataforma de seguridad informática para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer uso de las políticas de seguridad informática en las diferentes plataformas de seguridad informática (filtrado de contenido web, control de USB y encriptación de datos) con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2. Identificar y analizar las amenazas de seguridad informáticas de las plataformas tecnológicas y de seguridad informática, con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. Sugerir e implementar estrategias para el control de virus e incidentes informáticos en la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
4. Aplicar, configurar y manejar los controles de seguridad informática (Firewall, IP, antimalware, DLP y demás), asegurando accesos no permitidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Prestar soporte técnico a todas las Unidades Militares que integran la red de datos, en la instalación y configuración de los controles de seguridad establecidos.
6. Generar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Brindar apoyo administrativo en los procesos contractuales que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de Administración de la plataforma de seguridad informática, Informes Administración Sistema de Backups, planillas, conceptos técnicos Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en Sistemas y afines Plataformas informáticas
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soport**e** y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Gestionar y efectuar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Verificar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Realizar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Brindar apoyo en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Concurrir en la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Consolidar, verificar y dar trámite a la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 6, 7, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad de talento humano, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4	Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6	Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7	Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8	Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	5

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Elaborar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Responder por la organización y actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Aplicar los planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Prestar buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar y analizar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y generar los registros contables de transferencias de fondos y bienes, efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Generar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Generar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Verificar y efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Reflejar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Verificar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Desempeñar las tareas de organización y actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Adoptar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Brindar buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Generar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar y analizar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar los registros contables de transferencias de fondos y bienes, efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Presentar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Efectuar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Verificar y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Reflejar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Verificar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente al funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Configurar y administrar los equipos activos, apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Adoptar las medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Programar los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Efectuar soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Efectuar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Generar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Preparar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Acoger planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Preservar el buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y realizar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Preparar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Gestionar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Presentar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para la realización de los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Reflejar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Revisar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Verificar los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente
2. Preparar y expedir lo registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Presentar y ejecutar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Preparar y efectuar la reclasificación de los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Elaborar y presentar reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estar pendiente de recibir y tramitar las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Generar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Constatar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Gestionar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Tramitar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las tarifas de los costos y reajustes de los productos elaborados en el Batallón de Intendencia las Juanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y revisar los registros para actualizar las tarifas y recargos que soporten la estructura y el sistema de costo real para los productos elaborados en la unidad.
2. Revisar y preservar las existencias y tramitar las solicitudes de fabricación de acuerdo a las necesidades de las unidades para que sean entregadas de acuerdo a normas y políticas establecidas.
3. Presentar y revisar el cierre técnico y comercial de los productos elaborados en la unidad informando sobre la viabilidad del costo y reajuste en cada uno de ellos.
4. Asistir a las revistas de almacenes, plantas de producción, a las entregas, los reintegros y sobrantes de materia prima, informando las novedades a la Dirección de Intendencia.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Informes y reportes Registros contables Anexos cuenta fiscal Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los costos de materia prima y mano de obra de trabajos realizados en la imprenta, efectuando su facturación y cobro

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar los costos y elaborar cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Elaborar las órdenes de producción describiendo la característica de los productos (cantidad, diseño, material, terminados, etc.) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Realizar e identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Realizar los cruces periódicos de información con el área de cartera, presentar los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Generar la documentación interna y externa del proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Gestionar con las secciones las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,2,3. Conocimiento y formación en: Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 8, 10, 11.
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicacione	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
89. Destreza y precisión en digitación	10	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	11	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	12	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	13	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y desarrollar el proceso de impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Supervisar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Mantener el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado :	7
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	31

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Producir respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Cumplir con los planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Producir informes, presentaciones, estadísticas y efectuar la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar y efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Llevar a cabo la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Ubicar y almacenar los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Procesar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Dar curso a los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Presentar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para la realización de los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Actualizar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Comprobar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Dar curso a los registros contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Producir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Disponer la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales el plan anual de caja.
4. Reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Elaborar reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Efectuar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Supervisar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Generar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Dar cumplimiento a los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las tarifas de los costos y reajustes de los productos elaborados en el Batallón de Intendencia las Juanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la revisión de los registros para actualizar las tarifas y recargos que soporten la estructura y el sistema de costo real para los productos elaborados en la unidad.
2. Comprobar las existencias y gestionar las solicitudes de fabricación de acuerdo a las necesidades de las unidades para que sean entregadas de acuerdo a normas y políticas establecidas.
3. Generar el cierre técnico y comercial de los productos elaborados en la unidad, informando sobre la viabilidad del costo y reajuste en cada uno de ellos.
4. Estar presente en las revistas de almacenes, plantas de producción, entregas, reintegros y sobrantes de materia prima, informando las novedades a la Dirección de Intendencia.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio</u> Informes y reportes Registros contables Anexos cuenta fiscal <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los costos de materia prima y mano de obra de trabajos realizados en la imprenta, efectuando su facturación y cobro

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar las órdenes de producción describiendo la característica de los productos (cantidad, diseño, material, terminados, etc.) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Reportar la información de costos necesaria para la elaboración de las órdenes de producción, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Efectuar los cruces periódicos de información con el área de cartera, presentar los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar e identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
6. Efectuar el seguimiento de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos documentales internos y externos del proceso de recepción, entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
8. Dar curso a las necesidades de la secciones para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 8, 10, 11.
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicacione	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
89. Destreza y precisión en digitación	10	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	11	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	12	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	13	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Producir borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Dar curso a las modificaciones en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Disponer de las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño, desarrollo, análisis e implementación de software en el Ejército Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de software con las herramientas autorizadas y los lineamientos estándares de desarrollo para las aplicaciones en el Ejército Nacional.
2. Indagar los problemas que se presentan con las aplicaciones y determinar las soluciones con el usuario, brindando mantenimiento preventivo y correctivo de una manera planificada.
3. Efectuar el soporte técnico de las aplicaciones cumpliendo con la funcionalidad actual y/o mejorar su funcionalidad de acuerdo a los estándares establecidos en desarrollo de software.
4. Documentar las aplicaciones desarrolladas elaborando los manuales de usuario, técnico y del sistema de las aplicaciones.
5. Efectuar pruebas de los sistemas verificando la lógica desarrollada de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios finales y los estándares establecidos en desarrollo de software.
6. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y/o servicio</u> Software de aplicaciones, Reportes y/o informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	Conocimiento y formación: Conocimiento avanzado en sistemas y afines Énfasis en desarrollo de Software
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar, a través medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en las labores de edición periodística y transmisión de noticias, a través informativos radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
2. Vigilar y controlar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en su área de desempeño
3. Investigar los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Examinar y controlar la información periodística para apoyar la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Examinar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de analizar la para su difusión de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6. Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Verificar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo del equipo asignado para la ejecución de las órdenes de producción.
4. Dar cumplimiento a las actividades de aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Solicitar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de piezas publicitarias que contribuyan a los objetivos establecidos por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conceptualizar y difundir las campañas institucionales de imagen corporativa de comunicaciones estratégicas y de comunicación organizacional, dando cumplimiento a los objetivos propuestos por la Fuerza; así mismo elaborar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades Operativa Mayores, menores y unidades tácticas.
2. Presentar las piezas publicitarias de acuerdo a las directrices emitidas, como apoyo a las campañas institucionales.
3. Apoyar los procesos de diagramación de los medios impresos institucionales enfocados al manejo de la información institucional dirigida a la población civil y las propias tropas.
4. Efectuar y responder por las jornadas de fotografías publicitarias de apoyo a las campañas institucionales.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**21. APOYO PERIODISTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
71. Apoyo logístico noticioso	1	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas.
	2	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la administración, ejecución y control del funcionamiento de las redes y software de equipos, para garantizar la prestación de los servicios informáticos, en pro de la consecución de los objetivos de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el monitoreo en forma continua y permanente del funcionamiento de las redes de datos y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento, apoyando el diseño, instalación en las unidades acorde con las necesidades de la Fuerza.
2. Apoyar la configuración y administración de los equipos activos y en la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
3. Aplicar las medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento y uso adecuado del correo electrónico y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad tanto para el envío de correos internos y externos como para la obtención de copias de respaldo.
4. Programar los horarios convenientes para realizar ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que requieran las plataformas asignadas, coordinando los mantenimientos y garantías de contratos con las secciones de informática de las Unidades.
5. Apoyar el soporte técnico de acuerdo a las solicitudes de mesa de ayuda, con el fin de dar solución a los requerimientos solicitados por el usuario final.
6. Brindar apoyo en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Realizar transferencia tecnológica a los soporte TICs de las secciones de informática en los elementos lógicos de computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware) según necesidad de la Fuerza y documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Actas, Reportes, informes, panillas, correos electrónicos, hojas de vida equipos activos Desempeño: observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta, según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades, según instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación en: Conocimiento avanzado en sistemas y redes y/o afines Herramientas de gestión de redes Instalación Redes.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119. Atención técnica al usuario informático	7	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soport**e** y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Revisar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Efectuar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Apoyar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Gestionar el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado :	21
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar, revisar y efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Controlar y ejecutar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Controlar y ejecutar la organización y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Revisar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Ejecutar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Ejecutar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Organizar y registrar los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y revisar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Revisar y generar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Controlar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Generar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar e instalar redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Ejecutar y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Revisar e informar las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Revisar y efectuar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Acordar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y efectuar la reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Programar y ejecutar inspecciones periódicas al parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar sobre las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar entrenamientos deportivos y físicos a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y apoyar la ejecución de programas para el desarrollo de las actividades deportivas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Ejecutar y analizar la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Aplicar sus conocimientos para orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Proponer y desarrollar prácticas deportivas promoviendo las diferentes disciplinas deportivas realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Registrar, conservar y solicitar en forma oportuna los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y ejecutar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Conservar las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Revisar las necesidades y solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Conservar aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y ejecutar la interpretación de las piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Controlar la asistencia puntual a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Proponer, preparar y controlar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Controlar y ejecutar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y ejecutar la operación de los equipos y maquinaria asignados, según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Revisar y efectuar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos requeridos para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Controlar y mantener actualizadas las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el fin de motivar, mediante esta herramienta, a las propias tropas, dar a conocer a la población civil lo que hace la Institución al contrarrestar a los GAML

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Editar y revisar los pregrabados de los programas institucionales, perifoneos, audio para video establecidos por la Fuerza, para ser difundidos por la cadena radial del Ejército.
2. Editar, analizar y difundir las cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Aplicar y poner en práctica los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Emplear y realizar verificaciones al software de edición de audio, de producción y de emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Revisar y cumplir con los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo a la programación establecida.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	<u>Producto y/o servicio:</u> Libro control, grabaciones estadísticas e informe mensual de actividades realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción, audio y sonido.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar recetas, controlar y ejecutar la preparación de los alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Impartir y ejecutar las instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Proponer y aplicar, recetas y/o menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Controlar, realizar y mantener el orden y limpieza del área de trabajo, para garantizar la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Controlar la recepción, almacenaje de los productos alimenticios verificando su calidad, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar la producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar y ejecutar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 12, 13, 14, 15, 16, 17 Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rustica y fina.
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Aplicar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Generar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Desarrollar propuestas de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Generar propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Generar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Dibujo y comics, creación de personajes e historietas.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y producir la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Controlar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Responder por el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Responder por el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Presentar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la locución y transmisión de los programas radiales de la Fuerza, dando cumplimiento a las políticas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Preparar los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Preparar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Llevar a cabo la emisión de programas con calidad técnica, con el propósito de aumentar la audiencia, cumpliendo con las normas y políticas establecidas.
5. Verificar los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los trabajos tipográficos, cumpliendo estándares de calidad y normas de artes gráficas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y revisar la composición gráfica de reproducción e impresión de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas tipográficas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Generar el proceso de impresión final, de acuerdo a los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Solicitar las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Trabajos Impresos Informes y/o reportes Informes de control de calidad Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipografía, impresión por tipos, clases, fuentes tipográficas, manejo de tintas, color y papel.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	8

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Preparar y revisar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Preparar y verificar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Acompañar la elaboración y ejecución de planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar y verificar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Disponer y ejecutar la actualización del inventario de archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Preparar y efectuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Llevar a la practica el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y elaboración de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Responder por la verificación, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Responder por la organización y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega, para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Depurar y efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Responder por la depuración y actualización del registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio del a bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la ejecución de las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Preparar y mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Asegurar la ejecución de las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Asegurar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Efectuar la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de diseños y la confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción y las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el diseño y elaborar las ayudas, dibujos y bocetos requeridos para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida.
2. Efectuar los diseños finales, teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Ejecutar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas y supervisar su aplicación, de acuerdo a la ficha técnica.
4. Emplear la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Generar los informes de disponibilidad de material, actas de reintegro y relación de prendas desarrolladas, actualizando los instructivos de consumo y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de materias primas y productos terminados.
6. Verificar y presentar las actas de reintegro con el fin de identificar consumos que estén por fuera del porcentaje de tolerancia permitido, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas y equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	Producto y/o servicio: Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17
	2	La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
257. Terminado de la prenda militar	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	Conocimiento y Formación en: Diseño y confección Seguridad industrial.
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción de información para medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Apoyar el cubrimiento de los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la producción de la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Apoyar el desarrollo de los contenidos digitales que si difunden en los medios institucionales.
5. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos.	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6. Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno.	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa.	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas.	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Efectuar y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Informar oportunamente las necesidades de materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Efectuar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Programar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar entrenamientos deportivos y físicos a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y acompañar la ejecución de programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Efectuar y analizar la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada, para su control y seguimiento.
3. Acompañar a los usuarios brindando orientación sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Preparar y desarrollar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas y realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Mantener y solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el material y efectuar los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Preparar los informes requeridos en su área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
246. Técnicas fotográficas y de video	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	Producto y/o servicio: Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7 Conocimiento y formación en: Fotografía Herramientas informáticas.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los recursos necesarios y efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar la operación de los equipos y maquinaria asignados, según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos requeridos para la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Verificar y efectuar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, generando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	17
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación de la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Presentar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar y organizar el inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Presentar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Apoyar al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Verificar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y responder por la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Responder por la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Responder por la solicitud de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y responder por la ejecución de las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar y responder por mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Verificar y responder por las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Verificar y responder por el desarrollo de las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Verificar y responder por la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23 <u>Conocimiento y formación en:</u> Conducción y normas de tránsito
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir y presentar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Emplear los programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Presentar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Responder por el registro y organización de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Emplear las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir y verificar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Responder por la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Validar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes. Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la revisión e instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Presentar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Acordar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Responder por efectuar inspecciones periódicas al parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar sobre las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar entrenamientos deportivos y físicos a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y responder por la ejecución de programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Emplear sus conocimientos para efectuar la valoración de aptitudes y capacidades físicas a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Responder por la adecuada orientación a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Presentar y desarrollar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Conservar y solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por prestar adecuadamente el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Vincular a la realización de sus funciones los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios hoteleros de acuerdo a los protocolos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento al servicio realizado por el personal en el área de habitaciones, lavandería, lencería y áreas públicas, cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
2. Efectuar los requerimientos necesarios para mantener los inventarios de útiles y elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Presentar la distribución de turnos, horarios y procedimientos del grupo encargado del aseo de las instalaciones.
4. Verificar que se utilicen los uniformes, elementos de dotación protección y seguridad personal, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Diseñar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Proponer proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Dibujo y comics, creación de personajes e historietas.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y producir la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Validar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Responder por el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Informar las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la locución y transmisión de los programas radiales de la Fuerza, dando cumplimiento a las políticas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Producir por los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Producir reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Desarrollar la emisión de programas con calidad técnica, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Monitorear los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar propuestas oportunamente para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Verificar y realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Verificar y responder por el mantenimiento de las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Requerir oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Responder por el aseo, limpieza y organización del área de trabajo y herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la verificación y seguimiento a los mantenimientos preventivos efectuados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Organizar y realizar la gestión requerida para los procesos de mantenimiento correctivo a que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud y trámite requerido para la consecución de los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Analizar y hacer el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y realización del mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Presentar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir, a la instancia respectiva, la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las solicitudes de los pedidos requeridos por los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Responder por la adecuada atención de los usuarios asistentes a los eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Responder por la preparación de las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Recibir las quejas y los reclamos formulados por los usuarios y transmitirlos al jefe inmediato para generar las intervenciones necesarias.
6. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la adecuada interpretación de las piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Verificar la asistencia puntual a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Proponer, verificar y producir la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Verificar y responder por el mantenimiento y la conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y responder por la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Responder por el tratamiento de las aguas de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Responder por la solicitud de los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Responder por la realización de otras labores de mantenimiento general requeridas por la Unidad.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y /o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, Seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el fin de motivar, mediante esta herramienta, a las propias tropas, dar a conocer a la población civil lo que hace la Institución al contrarrestar a los GAML

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir y verificar los pregrabados de los programas institucionales, perifoneos, audio para video establecidos por la Fuerza, para ser difundidos por la cadena radial del Ejército.
2. Producir y difundir las cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Verificar y hacer usos de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Verificar y emplear el software de audio de edición, de producción y de emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Verificar y cumplir los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo a la programación establecida.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Libro control, grabaciones estadísticas e informe mensual de actividades realizadas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción, audio y sonido.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por el arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Responder por el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar y verificar los informes de registro y control de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los trabajos tipográficos, cumpliendo estándares de calidad y normas de artes gráficas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir y verificar la composición gráfica de reproducción e impresión de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas tipográficas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Responder por el proceso de impresión final, de acuerdo a los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Solicitar las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Trabajos Impresos Informes y/o reportes Informes de control de calidad Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipografía, impresión por tipos, clases, fuentes tipográficas, manejo de tintas, color y papel.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emplear recetas, controlar y llevar a cabo la preparación de los alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Emitir instrucciones y efectuar el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Presentar propuestas para la preparación de recetas y menús ampliando la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Verificar el mantenimiento del orden y llevar a cabo la limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Responder por la recepción y almacenamiento de los productos alimenticios, como por la verificación de la calidad de los mismos, informando los faltantes y fechas de vencimiento.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear y verificar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Efectuar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Verificar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Adelantar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes. Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	18

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar seguimiento y control de la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Depurar y mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Implementar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Efectuar las actividades para mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Efectuar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Dar cumplimiento a las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Efectuar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y revisar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Generar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Generar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el diseño y la confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción y las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar los diseños y las ayudas, dibujos, bocetos que se requieran para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida.
2. Generar los diseños finales, teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Efectuar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas, y supervisar su aplicación de acuerdo a la ficha técnica.
4. Hacer uso de la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Presentar los informes de disponibilidad de material, actas de reintegro y relación de prendas desarrolladas, actualizando los instructivos de consumo y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de materias primas y productos terminados.
6. Verificar y depurar las actas de reintegro con el fin de identificar consumos que estén por fuera del porcentaje de tolerancia permitido, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas y equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	Producto y/o servicio: Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes
	2	La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir.	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17 Conocimiento y Formación en: Diseño y confección Seguridad industrial.
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar.	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Detectar e informar las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Generar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Acompañar y programar las revisiones con la empresa de energía y de teléfonos de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Inspeccionar y efectuar la reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Inspeccionar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Comunicar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar entrenamientos deportivos y físicos a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Generar la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Acompañar a los usuarios brindando orientación sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Implementar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Implementar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el alistamiento del material y generar los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Depurar, ordenar, y archivar el material fotográfico de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Acatar las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Generar y presentar los informes requeridos en su área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
246. Técnicas fotográficas y de video.	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	Producto y/o servicio: Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7 Conocimiento y formación en: Fotografía Herramientas informáticas.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación.	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Generar el tramite requerido para los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Ejecutar la solicitud y trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Verificar y efectuar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el mantenimiento y la reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Conformar el equipo para realizar el diagnóstico e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la interpretación de las piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Efectuar con puntualidad las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Preparar e implementar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Efectuar el mantenimiento y conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las tareas de aseo en el área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Generar informes de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	18

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Presentar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Regular y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Dar cumplimiento a los planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Consolidar y presentar informes, presentaciones, estadísticas e información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario del archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Gestionar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar aplicación al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y gestionar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Verificar y efectuar la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Encargarse de organizar y almacenar los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y conservar actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Dar cumplimiento a la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y verificar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Procesar la información en los programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Presentar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y presentar diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Llevar a cabo la diagramación libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Verificar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Llevar a cabo acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes. Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Solicitar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Llevar a cabo el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Recibir las visitas de la empresa de energía y de teléfonos de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Reparar el sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Verificar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con la producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar y gestionar las necesidades de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar y verificar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rustica y fina.
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios hoteleros de acuerdo a los protocolos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar el servicio realizado por el personal en el área de habitaciones, lavandería, lencería y áreas públicas, cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
2. Gestionar los requerimientos necesarios para mantener los inventarios de útiles y elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Generar la distribución de turnos, horarios y procedimientos del grupo encargado del aseo de las instalaciones.
4. Verificar que se haga uso de los uniformes, elementos de dotación protección y seguridad personal, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Proyectar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Sugerir proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Sugerir propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Dibujo y comics, creación de personajes e historietas.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la locución y transmisión de los programas radiales de la Fuerza, dando cumplimiento a las políticas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Planear por los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Organizar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Efectuar la emisión de programas con calidad técnica, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Revisar los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Verificar y realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Procesar y solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Efectuar el tramite requerido para los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud y trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Preparar y presentar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el mantenimiento y la reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Presentar el resultado del diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la interpretación de las piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Llevar a cabo de manera puntual las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Preparar y presentar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Verificar y llevar a cabo el mantenimiento para la conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar y verificar periódicamente los equipos y maquinaria asignados, según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados aplicando las normas establecidas.
3. Realizar las solicitudes de los repuestos, insumos y equipos requeridos para la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Revisar y actualizar las hojas de vida de las maquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar y verificar las actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Verificar el cumplimiento a las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Consolidar y verificar oportunamente las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Presentar y verificar los informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar y mantener aseada el área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar informes de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las recetas y preparar los alimentos de acuerdo al menú y horario establecido, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Verificar y cumplir las instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Apoyar el desarrollo de nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Verificar y mantener el orden y limpieza del área de trabajo garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Verificar, recibir y almacenar los productos alimenticios garantizando su calidad e informar sobre los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	38

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar que se encuentren en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Efectuar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Efectuar las actividades para mantener el aseo, adecuada presentación y buen funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Inspeccionar el vehículo a cargo asegurando que cuente con las condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23 Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Hacer uso de programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Proponer y efectuar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar las modificaciones en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Generar el registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Disponer de las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Especificar y ejecutar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Proponer y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Elaborar oportunamente el informe de necesidades de los materiales y repuestos requeridos, para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Revisar y diagnosticar el estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Gestionar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar, para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y efectuar la reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Revisar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar el diagnóstico e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Dar curso a la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 Conocimiento y formación en: Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de atender los pedidos requeridos por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Encargarse de atender a los usuarios asistentes a los eventos y servicios en los diferentes puntos de servicio, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Ejecutar el servicio de preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados en el restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Recibir las quejas y los reclamos formulados por los usuarios y transmitirlos al jefe inmediato para generar las intervenciones necesarias.
6. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la piscina y ejecutar su limpieza y la de sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el tratamiento de las aguas de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Efectuar la solicitud de los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Efectuar otras labores de mantenimiento general requeridas por la Unidad.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y /o servicio**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, Seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el fin de motivar, mediante esta herramienta, a las propias tropas, dar a conocer a la población civil lo que hace la Institución al contrarrestar a los GAML

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y revisar los pregrabados de los programas institucionales, perifoneos, audio para video establecidos por la Fuerza, para ser difundidos por la cadena radial del Ejército.
2. Efectuar la edición y difusión de cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Hacer uso de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Realizar revisiones y hacer uso adecuado del software de audio de edición, de producción y de emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Cumplir con los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo a la programación establecida.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Libro control, grabaciones estadísticas e informe mensual de actividades realizadas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción, audio y sonido.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los trabajos tipográficos, cumpliendo estándares de calidad y normas de artes gráficas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir la composición gráfica de reproducción e impresión de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas tipográficas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Desarrollar el proceso de impresión final, de acuerdo a los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Requerir los repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Trabajos Impresos Informes y/o reportes Informes de control de calidad Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipografía, impresión por tipos, clases, fuentes tipográficas, manejo de tintas, color y papel.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar periódicamente el diagnóstico e inspección al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Tramitar de forma oportuna la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 -1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	22

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Llevar a cabo la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar que se encuentren en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desempeñar y verificar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Desempeñar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Verificar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las tareas de instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Verificar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Elaborar oportunamente el informe de necesidades de los materiales y repuestos requeridos, para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Diagnosticar el estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Gestionar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar, para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las actividades de reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Inspeccionar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Suministrar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Hacer uso de los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Proyectar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Plantear proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Plantear propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 Conocimiento y formación en: Dibujo y comics, creación de personajes e historietas.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Aplicar sus conocimientos en el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Prever la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 <u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de interpretar las piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Encargarse de asistir puntual a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Estudiar e interpretar nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Desempeñar las tareas de mantenimiento para la conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Maniobrar e inspeccionar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos necesarios para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Poner al día las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de cuidado y protección básica a los caninos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proporcionar alimento y agua diariamente al canino, en las cantidades y horarios definidos, efectuando revisiones físicas para mantener en perfectas condiciones al animal.
2. Desempeñar las tareas de entrenamiento del canino, de acuerdo a las fases establecidas para que se mantenga y realice el trabajo asignado, así como la recreación y descanso del mismo.
3. Organizar y realizar el mantenimiento de las unidades caninas, garantizando la higiene, utilizando métodos de desinfección, fumigación y flameado.
4. Verificar y requerir oportunamente los insumos y medicamentos, con el fin de atender los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
209. Entrenamiento animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias	Producto y/o servicio: Hoja de vida del canino Registro de adiestramiento y entrenamiento Registro aseo y mantenimiento de unidades caninas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 Conocimiento y formación en: Entrenamiento canino y auxiliar de enfermería canino.
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos	
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos	
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas	
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal	
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan teniendo en cuenta las técnicas establecidas	
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	13

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Preparar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Acoger planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Preservar el buen servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Dar cumplimiento a la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Organizar y almacenar los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Dar cumplimiento a la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y revisar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Desarrollar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido, y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Inspeccionar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Desarrollar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes. Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Presentar oportunamente el informe de necesidades de los materiales y repuestos requeridos, para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Presentar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Programar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar, para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Reparar el sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Llevar a cabo inspecciones periódicas al parque automotor, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los medios necesarios y producir las publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Presentar informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar el área de trabajo, de acuerdo a las normas de aseo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rustica y fina.
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el material para realizar los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Preservar y clasificar el material fotográfico, de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Presentar los informes requeridos en su área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
246. Técnicas fotográficas y de video.	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	Producto y/o servicio: Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7 Conocimiento y formación en: Fotografía Herramientas informáticas.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación.	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y desarrollar el proceso de impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Supervisar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo asignado para el cumplimiento de las órdenes de producción.
4. Mantener el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes. Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las funciones relacionadas con el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Preparar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Poner en conocimiento las necesidades de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 Conocimiento y formación en: Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de atender los pedidos requeridos por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Ocuparse de servir a los usuarios asistentes a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Recibir las quejas y los reclamos formulados por los usuarios y transmitirlos al jefe inmediato para generar las intervenciones necesarias.
6. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Asistir puntualmente las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Preparar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Responder por el mantenimiento y conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por los arreglos de las prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Presentar oportunamente la solicitud de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asear el área de trabajo, conservar en buen estado el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar el registro y control de los trabajos realizados efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado :	7
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	165

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Producir respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Cumplir con los planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Producir informes, presentaciones, estadísticas y efectuar la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar seguimiento a las condiciones físicas y de almacenamiento de los productos empleados para la preparación de alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar, verificar y registrar el ingreso y salida de las materias primas requeridas en las zonas de producción, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Verificar y controlar las condiciones de conservación de cadenas de frio, almacenamiento, inocuidad y calidad de las materias primas empleadas para la preparación de los alimentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en los puntos de atención, aplicando criterios de nutrición y calidad.
4. Implementar y promover la aplicación de buenas prácticas higiénicas en las fases de producción de alimentos y en las instalaciones de cocina de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Producto y/o servicio</u> Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en calidad de productos alimenticios, bioseguridad alimentaria.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	5	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	
	6	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	7	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	8	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1,4
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO- GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones requeridas para aplicar los lineamientos emitidos para el Plan de Acción Ambiental de la Fuerza y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el seguimiento a los impactos ambientales de los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Efectuar el trámite y seguimiento de los permisos ambientales y requerimientos presentados por entidades reguladoras y protectoras del medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar las tareas definidas en el plan de acción ambiental y difundir los programas ambientales, con el fin de generar cultura y fortalecimiento de las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
4. Apoyar las visitas técnicas donde se inspeccione el cumplimiento de los parámetros en gestión ambiental, condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora, dando a conocer a los gestores de cada unidad su cumplimiento, de acuerdo con las metas establecidas.
5. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**53. APOYO A LA GESTION AMBIENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales	1	Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad ambiental Sistema de gestión ambiental Herramientas informática
	2	Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	3	Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	5	Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	6	Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar y efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Llevar a cabo la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Ubicar y almacenar los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a las actividades de elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Instalar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Requerir los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personal, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con el desarrollo de las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Realizar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Revisar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23 Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Producir borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Dar curso a las modificaciones en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Disponer de las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Diagramar libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido, y realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás.
3. Comprobar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el diseño y la confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción y las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir diseños y elaborar ayudas, dibujos, bocetos requeridos para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida.
2. Producir los diseños finales, teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Realizar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas y supervisar su aplicación, de acuerdo a la ficha técnica.
4. Dar el adecuado uso a la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Rendir informes al jefe inmediato sobre los materiales necesarios, relaborar actas de reintegro y la relación de prendas desarrolladas.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas y equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	Producto y/o servicio: Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes
	2	La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir.	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
257. Terminado de la prenda militar.	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17 Conocimiento y Formación en: Diseño y confección Seguridad industrial.
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instalar redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Rendir oportunamente los informes de las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Presentar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Acordar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la parte eléctrica de los vehículos asignados a la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Arreglar el sistema eléctrico de los vehículos según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Revisar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Comunicar las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a la producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Generar los informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 12, 13, 14, 15, 16, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rustica y fina.
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar entrenamientos deportivos y físicos a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a los programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo y direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Llevar a cabo el registro de la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Desarrollar prácticas deportivas, promoviendo las diferentes disciplinas deportivas y realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Valoración Hojas de rutinas y seguimiento Registro de ingreso Actas de capacitación Informes y/o reportes Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan, según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer sus servicios para el corte de cabello, manicura y pedicura del personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Gestionar los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO –JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer el material y producir los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico, de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Rendir los informes requeridos en su área de competencia.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
246. Técnicas fotográficas y de video	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	Producto y/o servicio: Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7 Conocimiento y formación en: Fotografía Herramientas informáticas.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios hoteleros de acuerdo a los protocolos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer acompañamiento al servicio realizado por el personal en el área de habitaciones, lavandería, lencería y áreas públicas, cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
2. Tramitar las solicitudes para mantener los inventarios de útiles y elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Organizar los turnos, horarios y procedimientos del grupo encargado del aseo de las instalaciones.
4. Comprobar que se haga uso de los uniformes, elementos de dotación protección y seguridad personal, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Listas de chequeo Informes Reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: Normas de protocolo y etiqueta, mercadeo, manejo y distribución de alimentos.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir la impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Verificar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo del equipo asignado para la ejecución de las órdenes de producción.
4. Dar cumplimiento a las actividades de aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
5. Solicitar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la locución y transmisión de los programas radiales de la Fuerza, dando cumplimiento a las políticas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Preparar por los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Realizar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Realizar la emisión de programas con calidad técnica, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Revisar los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Grabaciones, registro de producción. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción y manejo de máster.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan, teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Dar cumplimiento a las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el seguimiento de los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Tramitar los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Realizar la solicitud y trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse del mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Actualizar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 Conocimiento y formación en: Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las solicitudes de los pedidos requeridos por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Prestar sus servicios a los usuarios asistentes a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Verificar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Recibir las quejas y los reclamos formulados por los usuarios y transmitirlos al jefe inmediato para generar las intervenciones necesarias.
6. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación, según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada, según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Interpretar las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Llegar puntual a las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Mantener y conservar los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar y revisar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Requerir los repuestos, insumos y equipos necesarios para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento al plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Cumplir con las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Rendir oportunamente los informes sobre necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Rendir informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las labores de limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades para el tratamiento del agua de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Solicitar los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Desarrollar otras labores de mantenimiento general requeridas por la Unidad.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y /o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, Seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el fin de motivar, mediante esta herramienta, a las propias tropas, dar a conocer a la población civil lo que hace la Institución al contrarrestar a los GAML

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir los pregrabados de los programas institucionales, perifoneos, audio para video establecidos por la Fuerza, para ser difundidos por la cadena radial del Ejército.
2. Producir y difundir las cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Disponer y hacer uso de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Emplear el software de audio, tanto de edición, producción y emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Cumplir los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo a la programación establecida.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**24. APOYO PERIODÍSTICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
70. Transcripción de información periodística	1	La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos	Producto y/o servicio: Libro control, grabaciones estadísticas e informe mensual de actividades realizadas. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Locución, redacción, audio y sonido.
	2	Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno	
	3	Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del Sector Defensa	
71. Apoyo logístico noticioso	4	Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan, según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas	
	5	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Generar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Dar curso a la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Dar cumplimiento al proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir los arreglos de las prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Tramitar oportunamente la solicitud de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asear el área de trabajo, conservar en buen estado el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar el registro y control de los trabajos realizados efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soport**e** y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Realizar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Revisar los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Desarrollar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Apoyar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Gestionar el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los trabajos tipográficos, cumpliendo estándares de calidad y normas de artes gráficas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar la composición gráfica de reproducción e impresión de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas tipográficas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Presentar la impresión final, de acuerdo a los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Hacer la solicitud de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Trabajos Impresos Informes y/o reportes Informes de control de calidad Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipografía, impresión por tipos, clases, fuentes tipográficas, manejo de tintas, color y papel.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer y procesar los alimentos para su preparación, de acuerdo a las recetas, menús y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Acompañar la presentación de nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Dar cumplimiento a las tareas de orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Apoyar las tareas de recepción, almacenaje de los productos alimenticios, verificar su calidad e informar sobre los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de cuidado y protección básica a los caninos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Suministrar el alimento y agua diariamente al canino, en las cantidades y horarios definidos, efectuando revisiones físicas para mantener en perfectas condiciones al animal.
2. Realizar el entrenamiento del canino, de acuerdo a las fases establecidas para que se mantenga y realice el trabajo asignado, así como la recreación y descanso del mismo.
3. Llevar a cabo la organización y mantenimiento de las unidades caninas, garantizando la higiene, utilizando métodos de desinfección, fumigación y flameado.
4. Solicitar oportunamente los insumos y medicamentos, con el fin de atender los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
209. Entrenamiento animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias	Producto y/o servicio: Hoja de vida del canino Registro de adiestramiento y entrenamiento Registro aseo y mantenimiento de unidades caninas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 Conocimiento y formación en: Entrenamiento canino y auxiliar de enfermería canino.
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos	
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos	
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas	
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal	
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan teniendo en cuenta las técnicas establecidas	
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Inteligencia
Código:	5 – 1
Grado :	21
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	4

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, efectuando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Ejecutar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Elaborar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Adoptar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Avalar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Analizar y generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Conservar organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Brindar apoyo y asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar y analizar las actividades del proceso contable de las unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar los registros contables de transferencias de fondos y bienes y efectuar el cruce con las unidades involucradas.
2. Ejecutar y controlar los anexos de la cuenta fiscal asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia contable.
3. Ejecutar y controlar los registros contables de obligaciones de compromisos, conforme a la ejecución presupuestal, verificando que los documentos de soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
4. Verificar y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
5. Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos, teniendo en cuenta el sistema contable y las nomenclaturas de las cuentas.
6. Revisar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la Fuerza.
7. Registrar las bases contables que ordene el contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio Registros de obligación, actas de cruce, anexos cuenta fiscal, registros contables. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar, analizar y crear beneficiaros y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar y efectuar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional, en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Controlar y generar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el plan anual de caja.
4. Analizar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Examinar y ejecutar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería y, posteriormente, realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Elaborar reportes de ejecución presupuestal de las unidades que centraliza de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices de la Jefatura Financiera y Presupuestal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, controlar y tramitar las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Analizar y ejecutar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Controlar y verificar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Analizar y controlar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
5. Ejecutar la elaboración de los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Controlar y efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobante de orden de pago. Órdenes de pago presupuestal. Actas de cruce Egresos. Extractos bancarios. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y revisar contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario.
2. Generar, verificar y publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y revisar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Asistir el proceso administrativo para el nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Gestionar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Asistir la elaboración de los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Inteligencia
Código:	5 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la reparación de los diferentes equipos electrónicos empleados en el desarrollo de las operaciones de inteligencia técnica para el control de espectro electromagnético

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar los equipos de control del espectro electromagnético enviados al laboratorio por las unidades, para su revisión y mantenimiento.
2. Diagnosticar los daños o fallas que presentan los equipos y elaborar la solicitud de materiales necesarios para su respectiva reparación.
3. Verificar que el material suministrado por el almacenista corresponda al solicitado por el laboratorio de mantenimiento.
4. Realizar la reparación de los equipos, efectuando las respectivas pruebas técnicas, con el fin de evidenciar el óptimo funcionamiento del equipo.
5. Realizar la planilla de entrega a la sección de control de calidad de los equipos reparados para que efectúen las pruebas técnicas necesarias para su certificación del óptimo funcionamiento y realicen el envío a las unidades de origen.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 Conocimiento y formación: Formación perfil existente Tecnólogo en electrónica Capacitaciones afines a la especialidad.
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Efectuar el monitoreo del espectro electromagnético y la transcripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Consolidar la información e informes de inteligencia de señales relacionadas con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
5. Aplicar y conservar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Misiones de trabajo Transcripciones Informes Archivo Operacional Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Conocimiento y formación en: Manejo de información y comunicaciones Archivo
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Integrar el proceso de la administración del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Desarrollar el seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar a cabo el seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Organizar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14
	2	Las Normas Técnicas de Calidad (NTC) correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**10. GESTIÓN DE CALIDAD**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
35. Auditorías internas de calidad	8	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	9	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soporte y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y efectuar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Organizar y desarrollar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Cotejar y realizar el seguimiento a los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Analizar y efectuar la configuración, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Participar en el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Promover y presentar estrategias para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar y entregar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y verificar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y ejecutar actualización del inventario de archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Verificar y ejecutar las transferencias documentales, efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emplear y verificar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional, para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Inteligencia
Código:	5 -1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y verificar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Preparar y revisar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Preparar y verificar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Acompañar la elaboración y ejecución de planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Preparar y verificar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y elaboración de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Responder por la verificación, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Responder por la organización y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega, para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Depurar y efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Responder por la depuración y actualización del registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio del a bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación, así como también la realización de contratos modificatorias en los casos en los que sea necesario.
2. Preparar y publicar el proyecto de pliego de condiciones, ponencias de aprobación, estudios de conveniencia y aprobación, avisos de convocatoria, actas de audiencias informativas y demás actividades previas a la adjudicación contractual de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar actas de cierre, ponencias de adjudicación y/o declaratoria desierta y su publicación en los sistemas de información.
4. Preparar y ejecutar el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación; así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.
5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, con el fin de elaborar actas de liquidación.
6. Preparar y presentar los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio: Órdenes de pago presupuestal Actas de cruce Egresos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Contabilidad, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: FO-JEDEH-DIPER-143	**Versión :** 0	**Fecha de emisión**: 2013-08-16	**Página: 1045 de 1899**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 -1
Grado :	24
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Proponer y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar atención de forma personal o telefónica de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Verificar y realizar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer y realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Realizar y verificar la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Proponer, realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y realizar acciones para la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar y verificar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar y realizar el seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	22
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Ejecutar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Ejecutar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Efectuar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Verificar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el Plan Anual de Caja (PAC).
4. Verificar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar las solicitudes de novedades administrativas del personal civil e incluirlas en el software de liquidación de aportes de seguridad social.
2. Elaborar y hacer seguimiento a la liquidación de seguridad social general así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
3. Llevar a cabo la verificación y alimentación del software de liquidación con la información proveniente de nómina.
4. Revisar y consolidar la información de las liquidaciones efectuadas y remitirlas a las dependencias correspondientes.
5. Revisar y subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Solicitar y registrar la información requerida para el desarrollo de sus funciones, elaborar las planillas de pago y realizar los informes solicitados.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	20
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	8

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Contribuir con la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de forma personal o telefónica de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Confirmar y actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Contribuir con la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias		**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar las tareas de inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Organizar y ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Contribuir con el cumplimiento del programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Revisar, analizar y procesar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Analizar y elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21.
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el cálculo de los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo a los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad establecida.
2. Definir con las jefaturas y direcciones técnicas, el suministro de la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios.
3. Actualizar y registrar en el modelo de sostenibilidad, la información suministrada por las jefaturas y direcciones técnicas, realizando la verificación de los registros.
4. Comprobar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados, de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	17

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la documentación interna y externa requerida por los alumnos y entidades externas del establecimiento educativo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los certificados de estudio, libros de matrículas, calificaciones, actas y hojas de vida, brindar apoyo administrativo en los proceso de admisiones, recuperaciones, logros, validaciones, asistencias y demás documentación requerida.
2. Apoyar la gestión documental del proceso de matrículas de los alumnos.
3. Asistir a la comisión de evaluación y promoción de casos académicos y convivencia para la elaboración del acta correspondiente.
4. Efectuar los trámites ante la Secretaría de Educación y el centro administrativo de educación local de la localidad, de registro de los reglamentarios, certificados de estudio y trámite de diplomas.
5. Atender telefónica y personalmente a los miembros de la comunidad educativa, así como gestionar y tramitar la protocolización de los docentes ante la notaria.
6. Efectuar la organización y conservación del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Registro de atención al usuario base de datos Estadísticas Informes
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Efectuar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar de forma personal o telefónica en la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Controlar y efectuar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Participar en la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y controlar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Efectuar la actualización y conservación del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar y controlar las transferencias documentales, verificando y llevando a cabo las observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Efectuar seguimiento al trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Efectuar la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Participar en la difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9 Conocimiento y formación en: Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Efectuar los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Participar en el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Diligenciar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Efectuar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar en las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las transacciones realizadas en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Efectuar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencias involucradas.
3. Efectuar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Controlar y efectuar actas y llevar registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Solicitar y consolidar las novedades administrativas del personal civil e incluirlas en el software de liquidación de aportes de seguridad social.
2. Verificar y efectuar la liquidación de seguridad social general así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
3. Alimentar y verificar el software de liquidación con la información proveniente de nómina.
4. Verificar y consolidar la información de las liquidaciones efectuadas y remitirlas a las dependencias correspondientes.
5. Registrar en la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados y verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Solicitar la información requerida para el desarrollo de sus funciones, elaborar las planillas de pago y realizar los informes solicitados.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Expedir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Verificar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el Plan Anual de Caja (PAC).
4. Controlar y reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Realizar y apoyar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Verificar y realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Efectuar, mantener y presentar informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ser facilitador en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Revisar, procesar y validar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados, efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Efectuar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y efectuar el trámite a solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación.
2. Participar en la ejecución del cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Realizar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Efectuar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción e instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y elaboración de ayudas, dibujos, esbozos, bocetos que se requieran para la fabricación de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida, optimizando los recursos a su cargo.
2. Elaborar los diseños finales teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Mantener una comunicación permanente con los sastres y operadores de máquinas para elaborar oportunamente los cambios que se requieran en el diseño textil de prendas, de acuerdo a la ficha técnica.
4. Emplear la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Efectuar informes dirigidos al jefe inmediato sobre los materiales necesarios requeridos y la relación de elaboración de prendas desarrolladas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	<u>Producto y/o servicio:</u> Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 16, 17, 19
	2	La prenda militar se traza y confecciona, de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
257. Terminado de la prenda militar	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas –	Conocimiento y Formación en: Diseño y confección, seguridad industrial
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	6

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Efectuar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Prestar atención de forma personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Verificar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar, organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y mantener actualizado el inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con lo establecido en el programa de gestión documental emitido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	54

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Atender la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Revisar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Realizar y apoyar el seguimiento de la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Ordenar y mantener actualizada la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y apoyar en el proceso de generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Identificar y solicitar los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo a las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Contribuir con la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Contribuir en la preparación de informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en temas de afiliaciones y movilidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento a las afiliaciones del personal civil que se vincula al Ejército Nacional, reportando las novedades encontradas a la Dirección de Personal.
2. Atender y realizar el trámite de movilidad, de acuerdo a las solicitudes del personal entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender y efectuar control y seguimiento a los casos de multivinculación entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones.
4. Rendir reportes e informes a las diferentes dependencias sobre las novedades de afiliación, movilidad y multivinculación.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Llevar a cabo la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Emplear sus conocimientos en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Revisar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener organizada y clasificada la documentación del archivo para su conservación, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Revisar y mantener actualizado el inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y elaborar proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Realizar los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Efectuar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Salvaguardar y actualizar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Realizar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajo realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Elaborar y apoyar el seguimiento de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Realizar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información con el área de cartera para la presentación de informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar y contribuir con el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Desarrollar la gestión documental interna y externa en el proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 9
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Revisar y tramitar la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Atender los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Elaborar actas y llevar los registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y consolidar las novedades administrativas del personal civil e incluirlas en el software de liquidación de aportes de seguridad social.
2. Revisar y realizar la liquidación de seguridad social general así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
3. Alimentar el software de liquidación con la información proveniente de nómina.
4. Consolidar la información de las liquidaciones efectuadas y remitirla a las dependencias correspondientes.
5. Registrar en la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados y verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Solicitar la información requerida para el desarrollo de sus funciones, elaborar las planillas de pago y realizar los informes solicitados.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liquidar las cesantías del personal civil de planta y trabajadores oficiales de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y verificar las novedades de retiro, abandono del cargo y terminación de contrato, establecidas por las leyes de personal vigentes.
2. Proyectar la liquidación de cesantías del personal civil de planta y trabajadores oficiales, los cuales le sean asignados según los procedimientos establecidos.
3. Remitir a la sección nómina de la DIPSO la liquidación mensual de nómina del personal civil de planta y trabajadores oficiales de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. Generar el archivo plano en medio magnético con destino a los fondos de cesantías junto con el reporte de nómina mensual.
5. Atender al público y realizar acompañamiento en los temas relacionados con el anticipo o retiro de cesantías.
6. Preparar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de los procesos de Talento Humano, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
90. Asistencia en prestaciones sociales	1	Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Registro de atención al usuario Base de datos Estadísticas Informes Archivo plano Resoluciones
	2	La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3	Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4	La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5	Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6	Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7	Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8	Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9	Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10	Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	11	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	16	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	17	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
89. Destreza y precisión en digitación	20	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	21	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	22	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	23	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	24	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Expedir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Ejecutar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el Plan Anual de Caja (PAC).
4. Reclasificar los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Efectuar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Realizar y mantener la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Revisar y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar y mantener la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el soport**e** y control de los sistemas de información, aplicando los avances tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y visión de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la revisión de los sistemas de información y redes que promuevan la automatización y mejoramiento de los procesos.
2. Ejecutar capacitaciones sobre los sistemas existentes al personal de la unidad, para optimizar su utilización.
3. Participar en la verificación de los aplicativos del Ejército Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Telemática.
4. Cumplir con el desarrollo de las configuraciones, soporte técnico y administración de los equipos activos, y el Plan de Mantenimiento de los equipos en cada una de las Unidades del Ejército Nacional para garantizar su funcionamiento.
5. Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
6. Implementar las acciones requeridas para el cumplimiento de la seguridad en la información y activos informáticos en cumplimiento de la normatividad vigente en Telemática.
7. Documentar los soportes técnicos elaborando manuales de usuario, técnico, planillas de soporte, para facilitar el uso de los medios informáticos.
8. Elaborar informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar apoyo administrativo en los procesos que se le asignen de acuerdo al nivel del empleo y el área de desempeño.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

NIVEL JERÁRQUICO : Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas	Conocimiento y formación en : Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo para la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Preparar, revisar y validar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados, efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Hacer uso de los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Preparar y elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir con la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar la verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Revisar y ejecutar las transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de pagos a beneficiarios.
8. Realizar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Cumplir con la actualización y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y atender las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes respectivos para su cancelación.
2. Realizar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Revisar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Revisar y comprobar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Elaborar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Realizar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en el trámite de incapacidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y tramitar las incapacidades del personal civil (ley 100) enviadas por las unidades o por las Entidades Promotoras de Salud.
2. Revisar y consolidar las incapacidades y radicarlas para su reconocimiento económico, reportándolas a la sección de ausencias laborales de la Dirección de Personal.
3. Apoyar el trámite del reconocimiento económico de las incapacidades por accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Revisar y realizar el cruce de las transferencias electrónicas y las cuentas de cobro presentadas ante las Entidades Promotoras de Salud, informado las novedades encontradas, con el fin de que sean pagadas en su totalidad.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las incapacidades continuas superiores a 90 días por funcionarios civiles, notificando a las unidades para efectuar el trámite ante las Entidades Promotoras de Salud.
6. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	15
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y revisar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Revisar y actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar la atención personalizada o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Efectuar y apoyar la organización de la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Realizar y apoyar la actualización de la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar la generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Realizar la solicitud de los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar las tareas de actualización y registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de los proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Efectuar los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Realizar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Realizar el control y actualización de los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, tramitar los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Preparar y realizar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Llevar a cabo la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el cálculo los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo a los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad establecida.
2. Apoyar y coordinar con las jefaturas y direcciones técnicas, el suministro de la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios.
3. Apoyar la actualización y registro en el modelo de sostenibilidad, de la información suministrada por las jefaturas y direcciones técnicas, realizando la verificación de los registros.
4. Verificar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados, de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Apoyar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Realizar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Apoyar la elaboración de actas y realizar el registro correspondiente a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente
2. Realizar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el gobierno nacional en cuanto al manejo contable en las entidades públicas.
3. Realizar la asignación de la apropiación por los diferentes rubros presupuestales y el Plan Anual de Caja (PAC).
4. Apoyar la reclasificación de los ingresos en el programa establecido por la Fuerza.
5. Realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contaduría y tesorería, posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Realizar y apoyar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Preparar y presentar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Preparar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Efectuar los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Realizar las transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Realizar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Realizar la actualización y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la recepción y trámite de las solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes respectivos para su cancelación.
2. Realizar el cruce con la tesorería para verificar la veracidad de los saldos.
3. Confirmar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, manteniendo informado al tesorero.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Apoyar la elaboración de los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Realizar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción e instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades de diseño y elaboración de ayudas, dibujos, esbozos, bocetos que se requieran para la fabricación de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida, optimizando los recursos a su cargo.
2. Realizar los diseños finales teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Establecer comunicación permanente con los sastres y operadores de máquinas para elaborar oportunamente los cambios que se requieran en el diseño textil de prendas, de acuerdo a la ficha técnica.
4. Hacer uso la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Realizar informes dirigidos al jefe inmediato sobre los materiales necesarios requeridos y la relación de elaboración de prendas desarrolladas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	<u>Producto y/o servicio:</u> Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 16, 17, 19
	2	La prenda militar se traza y confecciona, de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas –	
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y Formación en: Diseño y confección, seguridad industrial.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	13
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar y verificar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar atención personalizada o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	123

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Desarrollar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Adelantar las actividades de atención personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades de actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Adelantar las acciones de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Adelantar las actividades de actualización y registro de inventarios del almacén; realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Adelantar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Adelantar las acciones de seguimiento y trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar actividades de implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Efectuar la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Adelantar actividades de difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9 Conocimiento y formación en: Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Adelantar y difundir los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Adelantar y apoyar en el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Inspeccionar y llevar control de los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, documentos llegados y reparto de procesos.
5. Adelantar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Adelantar las actividades de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de elaboración y revisión de trabajos de dibujo y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Emplear programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Generar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Adelantar las tareas de modificación de dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Efectuar el registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Emplear las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	Producto y/o servicio Planos Diseños Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Conocimiento y formación: Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal de los módulos asignados.
2. Tramitar la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Adelantar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Elaborar actas y llevar los registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar las acciones de verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Efectuar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	33

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la proyección y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo relacionado a la programación de compromisos.
5. Conservar el archivo de la dependencia organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Elaborar la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Mantener actualizada la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y apoyar en la generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Efectuar la solicitud de los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Colaborar con la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la atención personal o telefónica de requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Colaborar en la preparación de informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Llevar a cabo la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Elaborar propuestas sobre la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con lo establecido en el programa de gestión documental emitido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Elaborar los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Colaborar con el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Actualizar y controlar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, tramitar los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Elaborar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajo realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar y apoyar el seguimiento de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Efectuar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar la realización de los cruces periódicos de información con el área de cartera para presentar los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Desarrollar la gestión documental interna y externa en el proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 9
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar ejecutando transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Efectuar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Efectuar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Elaborar actas y llevar registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Elaborar y apoyar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Colaborar en el trámite de las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Elaborar informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Depurar y generar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Utilizar los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Generar y verificar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Colaborar con la realización de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo para la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Colaborar con la verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Colaborar con la realización de transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Colaborar con las actividades relacionadas para la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Efectuar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	160

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Apoyar la elaboración y remisión de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar de forma personal o telefónica la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Realizar la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Realizar la actualización de la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar en la generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Realizar la solicitud de los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Apoyar la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Contribuir en la preparación de informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Apoyar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en temas de afiliaciones y movilidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar seguimiento a las afiliaciones del personal civil que se vincula al Ejército Nacional, reportando las novedades encontradas a la Dirección de Personal.
2. Realizar los trámites de movilidad solicitados por el personal entre las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Efectuar control y seguimiento a los casos de multivinculación entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones.
4. Elaborar y enviar reportes e informes a las diferentes dependencias sobre las novedades de afiliación, movilidad y multivinculación.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar las actividades de actualización del inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Apoyar la realización de las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Apoyar la realización de los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Apoyar en el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Actualizar y controlar de los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, tramitar los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Apoyar la elaboración de las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Apoyar la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajo realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Apoyar la elaboración de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega.
3. Apoyar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar la realización de los cruces periódicos de información con el área de cartera para la presentación de los informes de análisis de costos, producción y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el seguimiento de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Desarrollar la gestión documental interna y externa en el proceso de recepción de entrega de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la Fuerza.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones. Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera. Informes contables <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3 <u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad Herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos Básicos en Administración	1	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4, 6, 7, 9
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Realizar el trámite de documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Apoyar la realización de los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Apoyar la elaboración de actas y la realización de los registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Efectuar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Efectuar los informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Consolidar, verificar y dar trámite a la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Ejecutar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Hacer comunicados, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Actualizar y organizar el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	147

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir de forma personal o telefónica en la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Apoyar la elaboración de la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Efectuar la actualización de la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Ejecutar la solicitud de insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la elaboración y trámite de entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Contribuir con la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Adelantar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Contribuir con la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Adelantar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Llevar a cabo el seguimiento al trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Llevar a cabo la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Contribuir con la difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9 Conocimiento y formación en: Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la elaboración de proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Participar en la realización de los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Adelantar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Manejar y controlar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, documentos llegados y reparto de procesos.
5. Preparar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Llevar a cabo la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Ejecutar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Contribuir con la elaboración de actas y el registro correspondiente de las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Contribuir con la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Efectuar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Llevar a cabo la consolidación, verificación y trámite de la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Contribuir a la realización de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar el proceso de verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para la realización de pagos.
6. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Elaborar comunicados, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Actualizar y organizar el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en el trámite de incapacidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y tramitar las incapacidades del personal civil (Ley 100) enviadas por las unidades o por las Entidades Promotoras de Salud.
2. Adelantar la consolidación de las incapacidades y radicarlas para su reconocimiento económico, reportándolas a la sección de ausencias laborales de la Dirección de Personal.
3. Efectuar el trámite del reconocimiento económico de las incapacidades por accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el cruce de las transferencias electrónicas y las cuentas de cobro presentadas ante las Entidades Promotoras de Salud, informado las novedades encontradas, con el fin de que sean pagadas en su totalidad.
5. Contribuir con el seguimiento a las incapacidades continuas superiores a 90 días por funcionarios civiles, notificando a las unidades para efectuar el trámite ante las Entidades Promotoras de Salud.
6. Organizar y verificar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y/o servicio: Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	715

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de manera personal o telefónica, los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajo de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Apoyar la elaboración de la planilla de producción que permitan organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción
3. Apoyar la actualización de la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Identificar y solicitar los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con el desarrollo de las tareas orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Participar en la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Preparar informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
7. Cumplir con la actualización y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en temas de afiliaciones y movilidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a las afiliaciones del personal civil que se vincula al Ejército Nacional, reportando las novedades encontradas a la Dirección de Personal.
2. Realizar el trámite de movilidad de las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Efectuar control y seguimiento a los casos de multivinculación entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones.
4. Realizar reportes e informes a las diferentes dependencias sobre las novedades de afiliación, movilidad y multivinculación.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Intervenir de manera activa en la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Tener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar continuidad al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Participar en el proceso de seguimiento al trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades para la implementación de estrategias a fin de promover el mejoramiento de la calidad del servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Realizar la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Realizar la difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9 Conocimiento y formación en: Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las direcciones técnicas
2. Realizar y cumplir con los avisos de notificación y llevar el control de las notificaciones de las resoluciones expedidas en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Realizar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Manejar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, documentos llegados y reparto de procesos.
5. Citar a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y/o servicio: Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6 Conocimiento y formación en: Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar labores de arquitectura, ingeniería y construcción mediante el diseño y elaboración de dibujos y planos, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Producir borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Dar curso a las modificaciones en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Disponer de las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio</u> Planos Diseños Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas enfocadas al dibujo
	2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5	Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6	Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Realizar y tramitar documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Realizar trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia.
4. Elaborar actas y llevar registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Efectuar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Efectuar la consolidación, verificación y trámite de la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Recibir, revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Hacer uso de los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Efectuar la elaboración de informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – JEFATURAS, DIVISIONES Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionada con el ejercicio de la gestión contable de las unidades centralizadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo a las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la realización de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la verificación de los requisitos exigidos en la documentación entrante para efectuar los pagos.
6. Efectuar las transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
7. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los pagos a beneficiarios.
8. Efectuar comunicados, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con las órdenes impartidas por el jefe inmediato.
9. Desarrollar las tareas de actualización y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y/o servicio: Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6 Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procedimiento de seguridad social del personal civil en el trámite de incapacidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la recepción y trámite de las incapacidades del personal civil (Ley 100) enviadas por las unidades o por las Entidades Promotoras de Salud.
2. Efectuar la consolidación de las incapacidades y radicarlas para su reconocimiento económico, reportándolas a la sección de ausencias laborales de la Dirección de Personal.
3. Apoyar el trámite del reconocimiento económico de las incapacidades por accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el cruce de las transferencias electrónicas y las cuentas de cobro presentadas ante las Entidades Promotoras de Salud, informado las novedades encontradas, con el fin de que sean pagadas en su totalidad.
5. Hacer seguimiento a las incapacidades continuas superiores a 90 días por funcionarios civiles notificando a las unidades para efectuar el trámite ante las Entidades Promotoras de Salud.
6. Organizar y verificar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8	Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10	Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	24
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Realizar y verificar la clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Proponer, realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Cumplir con las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Verificar y solicitar los insumos y equipos requeridos para efectuar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Realizar las solicitudes y verificar las necesidades sobre los elementos de aseo y víveres para el servicio de cafetería, garantizando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Realizar y verificar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la instalación y verificación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Proponer y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Verificar e informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Programar y efectuar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones técnicas a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Verificar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Elaborar y tramitar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio</u> **:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos <u>Desempeño</u> **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento y aseo apropiado para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Realizar la solicitud de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar y verificar el mantenimiento de las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar y verificar la solicitud oportuna de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar y verificar el aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Realizar diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar y atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Llevar a cabo las actividades respectivas para la atención de los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Realizar la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y ejecutar la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Asistir puntualmente a las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Proponer, verificar y realizar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Realizar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Realizar y verificar las actividades de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Verificar e informar oportunamente sobre necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar y verificar los informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio : Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, diseñar, fabricar y verificar elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Verificar y realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Realizar oportunamente las solicitudes de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Cumplir con los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Realizar y verificar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Realizar la preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las presentaciones de los diferentes números artísticos del circo, de acuerdo a la programación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, preparar y presentar espectáculos de comicidad, acrobacia, malabares y equilibrio, de acuerdo a las actividades programadas por la unidad y los protocolos de seguridad.
2. Verificar e informar sobre los materiales, insumos e implementos de seguridad requeridos y responder por los elementos asignados a su cargo.
3. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
4. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**123. TRAPECISTAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
309. Acrobacia en el trapecio	1	El espectáculo circense con el trapecio se planea con la debida anticipación.	Producto y / servicio**:** Registro fotográfico Informes Plan de actos y espectáculos Registro de ensayos Registro de revisión y verificación de las condiciones de elementos y equipos de seguridad Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Arte circense, manejo de equipos, herramientas y seguridad industrial
	2	El espectáculo circense con el trapecio se ensaya diariamente para la presentación con seguridad.	
	3	La realización de figuras humanas como parte del espectáculo se realiza con precisión, de acuerdo a los entrenamientos ejecutados.	
	4	La revisión de los elementos que forman parte del espectáculo se realiza permanentemente para evitar accidentes.	
310. Innovación de espectáculo circense	5	Los aportes novedosos se realizan sobre aspectos de planeación y diseño del espectáculo.	
	6	Las expectativas del público se analizan para generar ideas, implementarlas y obtener resultados positivos en el espectáculo del circo.	
	7	La forma de hacer el espectáculo se evalúa para buscar alternativas de mejoramiento continuo en las presentaciones y la seguridad.	
311. Condición física	8	En el desarrollo de actividades preparatorias del espectáculo se evidencian ejercicios de Fuerza, velocidad y resistencia.	
	9	En el desarrollo de actividades preparatorias y de ensayo del espectáculo se realizan ejercicios de equilibrio, flexibilidad y agilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 12, 13
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	22
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Restaurar, pintar, tapizar y reparar muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Acondicionar y adecuar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Elaborar la solicitud de los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y revisar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Diagramar libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Validar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Identificar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar y ejecutar la interpretación las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Participar de forma puntual en las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Planificar, proponer y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Ejecutar el mantenimiento y conservación de los instrumentos del servicio a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Elaborar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Desarrollar las actividades de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Efectuar la revisión y elaborar el informe de manera oportuna de las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar los informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar actividades de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Operar y controlar la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Informar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Ejecutar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar la preparación de los alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Verificar y realizar la limpieza y ordenar el área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Almacenar, controlar y verificar la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Informes de solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Ejecutar las actividades para los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas.
4. Ejecutar las etapas de preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	20
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaría	------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar que se mantenga en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Ejecutar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23 Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Realizar la solicitud de los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	26

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Efectuar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar de forma personal o telefónica en la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Controlar y efectuar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Participar en la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Planilla control documentación interna y externa, Bases de datos, Estadísticas, Informes y/o reportes, Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Participar en el desarrollo de actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Efectuar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Controlar y participar en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo a las normas y los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para desarrollar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Efectuar las solicitudes y controlar los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Participar en las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio :</u> Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de tareas de diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Verificar y efectuar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Controlar que se mantengan en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Efectuar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Producir la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Verificar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Requerir los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Efectuar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Efectuar oportunamente el informe sobre las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Efectuar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Efectuar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar las tareas de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la ejecución de las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Transferir arte final a planchas metálicas o desechables en los trabajos editoriales solicitados por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las diferentes planchas por medio mecánico o digital, con el fin de ser utilizadas en litografía y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas
2. Participar en la realización de los inventarios y control de materia prima, informando las necesidades de herramientas, insumos y equipos necesarios para efectuar los trabajos.
3. Efectuar el aseo del área de trabajo, garantizando la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Planchas de transferencias Stock material de planchas Negativos reutilizables Informes y/o reportes Informe de control de calidad Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Fotomecánica, quemado de planchas, herramientas informáticas y seguridad industrial.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Participar en la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Controlar y solicitar los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio **:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el proceso de impresión litográfica, con el fin de reproducir los trabajos, de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Controlar que las impresiones realizadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando los conocimientos en el área de impresión.
3. Efectuar las tareas de aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12,13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en el mantenimiento y aseo apropiado para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y controlar el cumplimiento de la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar y controlar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar y controlar el mantenimiento de las instalaciones llevando a cabo el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar de manera oportuna las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar y controlar las actividades de aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con el seguimiento de los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Efectuar el apoyo en la agilización de los procesos de mantenimiento correctivo a que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Realizar la solicitud y trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Participar en el seguimiento y verificación de os términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Participar en las actividades relacionadas con los diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Efectuar la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Verificar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Organizar su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar y ejecutar la interpretación las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Participar de forma puntual en las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Proponer, planificar y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Ejecutar el mantenimiento y conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la operación periódica de los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Elaborar la solicitud de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Efectuar y controlar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Ejecutar las acciones de verificación e informar oportunamente sobre necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio : Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar actividades de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Controlar y efectuar la operación de la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Comunicar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar productos de panadería, de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Efectuar la organización y limpieza de los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
3. Controlar la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las tareas de tratamiento de las aguas de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Solicitar los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Participar en la realización de tareas de mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en :</u> Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar la organización del archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Supervisar y efectuar la preparación de los alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Efectuar la limpieza y organización del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Efectuar el almacenamiento, control y verificación de la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Informes de solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Controlar y participar en la ejecución de tareas para los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Efectuar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Participar en la preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el lavado, limpieza y acomodación del área y elementos de cocina

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio de restaurante, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
2. Apoyar al chef en los montajes, limpieza y ordenamiento de los equipos de cocina cuando se presenten eventos de buffet.
3. Verificar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registros fotográficos Áreas de trabajo limpias y organizada <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4 <u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento de áreas, almacenamiento y seguridad industrial.
	2	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las presentaciones de los diferentes números artísticos del circo, de acuerdo a la programación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de espectáculos de comicidad, acrobacia, malabares y equilibrio, de acuerdo a las actividades programadas por la unidad y los protocolos de seguridad.
2. Informar sobre los materiales, insumos e implementos de seguridad requeridos y responder por los elementos asignados a su cargo.
3. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
4. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**123. TRAPECISTAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
309. Acrobacia en el trapecio	1	El espectáculo circense con el trapecio se planea con la debida anticipación.	Producto y / servicio: Registro fotográfico Informes Plan de actos y espectáculos Registro de ensayos Registro de revisión y verificación de las condiciones de elementos y equipos de seguridad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Arte circense, manejo de equipos, herramientas y seguridad industria
	2	El espectáculo circense con el trapecio se ensaya diariamente para la presentación con seguridad.	
	3	La realización de figuras humanas como parte del espectáculo se realiza con precisión, de acuerdo a los entrenamientos ejecutados.	
	4	La revisión de los elementos que forman parte del espectáculo se realiza permanentemente para evitar accidentes.	
310. Innovación de espectáculo circense	5	Los aportes novedosos se realizan sobre aspectos de planeación y diseño del espectáculo.	
	6	Las expectativas del público se analizan para generar ideas, implementarlas y obtener resultados positivos en el espectáculo del circo.	
	7	La forma de hacer el espectáculo se evalúa para buscar alternativas de mejoramiento continuo en las presentaciones y la seguridad.	
311. Condición física	8	En el desarrollo de actividades preparatorias del espectáculo se evidencian ejercicios de Fuerza, velocidad y resistencia.	
	9	En el desarrollo de actividades preparatorias y de ensayo del espectáculo se realizan ejercicios de equilibrio, flexibilidad y agilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 12, 13
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Verificar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Solicitar y mantener los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Ordenar y asear el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio**:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Interpretar las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Participar puntualmente en las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Preparar y participar en la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Efectuar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	18

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Atender la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Revisar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Llevar a cabo la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Emplear sus conocimientos en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Revisar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo a las normas y los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para desarrollar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las tareas de diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Revisar y atender las actividades de instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas y las actividades necesarias para este fin.
4. Revisar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Efectuar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Revisar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Efectuar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Solicitar los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los trabajos de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar sobre los materiales y herramientas requeridos para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener aseada el área de trabajo y conservar en buen estado el material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar los servicios de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Aplicar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar y hacer la solicitud de los insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Revisar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Requerir y mantener los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio**:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
287. Mantenimiento y reparación de automotores	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el proceso de impresión litográfica, con el fin de reproducir los trabajos, de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Revisar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando los conocimientos en el área de impresión.
3. Mantener el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Rendir el informe oportuno de las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con el plan de mantenimiento y la realización del aseo en jardines, zonas verdes, garantizando la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Mantener aseadas las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Requerir los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y dar cumplimiento a la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones en buen estado efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Requerir oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a los requerimientos relacionados con el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar el diagnóstico e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y Atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Revisar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Interpretar las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Acudir puntualmente a las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Estudiar y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Realizar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Realizar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Mantener actualizadas las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los requerimientos del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Mantener aseada el área de trabajo y conservar el material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Informar oportunamente las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Rendir informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de preparar los alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Almacenar, controlar y verificar la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
Código: FO-JEDEH-DIPER-143	**Versión :** 0	**Fecha de emisión**: 2013-08-16	**Página: 1363 de 1899**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	18

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar la atención personalizada o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Realizar la solicitud de insumos y equipos requeridos para desempeñar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño y las demás actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Realizar la Instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Comunicar de forma escrita las necesidades de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Constatar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentren en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Realizar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Realizar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Constatar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Realizar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Pedir los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar la identificación oportuna de las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Realizar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - ESMIC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de enseñanza ecuestre a los funcionarios militares de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar planes y programas para el desarrollo de las sesiones de enseñanza, generando rutinas de trabajo y direccionando los entrenamientos para optimizar el tiempo y los recursos del personal de alumnos de academias.
2. Apoyar la programación y organización de las actividades ecuestres de la unidad para el cumplimiento de la misión.
3. Orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de elementos y equipos de protección en las diferentes actividades (instrucción, entrenamientos y academias), con el fin de minimizar la accidentalidad.
4. Realizar informes, documentos, manuales, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Registrar, conservar y solicitar, en forma oportuna, los materiales, herramientas y equipos que requieran para garantizar el normal funcionamiento del área desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
221. Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva, de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y/o servicio: Lista de chequeo Informes y /o reportes Hoja de rutina y seguimiento Solicitud de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10 Conocimiento y formación en: Equitación
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222. Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
223. Relajación y preparación física	10	Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física, de acuerdo con las técnicas establecidas	
	11	Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios, de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12	Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Transferir arte final a planchas metálicas o desechables en los trabajos editoriales solicitados por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar las diferentes planchas por medio mecánico o digital, con el fin de ser utilizadas en litografía y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas
2. Realizar los inventarios y control de materia prima, informando las necesidades de herramientas, insumos y equipos necesarios para efectuar los trabajos.
3. Realizar las tareas de aseo del área de trabajo, garantizando la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Planchas de transferencias Stock material de planchas Negativos reutilizables Informes y/o reportes Informe de control de calidad Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Fotomecánica, quemado de planchas, herramientas informáticas y seguridad industrial.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Apoyar la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Solicitar y conservar los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio **:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Brindar atención a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Proporcionar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Conservar organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Presentarse puntualmente a las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Desarrollar propuestas de interpretación de nuevos repertorios musicales, preparándolos para acompañar los eventos que se requieran.
4. Realizar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los requerimientos del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Realizar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Apoyar las labores de verificación e informar oportunamente sobre las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio : Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Controlar y realizar la operación de la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Informar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar productos de panadería, de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Encargarse de la organización y limpieza de los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
3. Recibir y verificar la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el tratamiento de las aguas de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Requerir los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Realizar tareas de apoyo para el mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en : Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realiza la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar la organización del archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño y fabricación de elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Realizar en forma oportuna la solicitud del material, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de la preparación de alimentos, de acuerdo al menú y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Encargarse de la organización y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Encargarse del almacenaje, control y verificación de la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Realizar los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Apoyar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Realizar las tareas de preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	13
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Revisar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentren en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Realizar las actividades para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Revisar el vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23 Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	462

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Desarrollar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Adelantar las actividades de atención personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades de actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Planilla control documentación interna y externa, Bases de datos, Estadísticas, Informes y/o reportes, Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Adelantar las acciones de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Adelantar las actividades de actualización y registro de inventarios del almacén; realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Cumplir las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para realizar las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Adelantar las acciones necesarias para informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Adelantar las actividades limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio :</u> Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Adelantar las acciones de instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Informar oportunamente las necesidades de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de dar cumplimiento a las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Asegurar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentren en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Estar pendiente de realizar las actividades para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Revisar el vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades para organizar y efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Adelantar las acciones para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Adelantar las acciones para informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Adelantar las actividades para realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Adelantar las acciones para coordinar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Rendir de forma oportuna los informes sobre los materiales y herramientas requeridos para desempeñar la labor de encuadernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer el aseo del área de trabajo y garantizar la conservación del material y equipo puesto a su disposición, para el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender al personal militar prestando el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Seguir los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Elaborar la solicitud de insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Verificar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Realizar la solicitud y mantener los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Organizar y asear del área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio**:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de impresión litográfica, con el fin de reproducir los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Inspeccionar las impresiones efectuadas a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas y se apliquen los conocimientos en el área de impresión.
3. Adelantar las tareas de aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño**.** 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el plan de mantenimiento y aseo apropiado para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Prestar sus servicios en el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Adelantar la solicitud de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones para la elaboración y ejecución de la programación de actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para inspeccionar y mantener las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Tramitar y solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actividades para asear su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Realizar el diagnóstico e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar atención a los usuarios que realicen pedidos en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Estar pendiente para atender los requerimientos de los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de servicio, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Ocuparse de servir las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Revisar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Adelantar las actividades de aseo y organización de su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio: Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de interpretación de piezas musicales solicitadas, teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Acompañar puntualmente las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Adelantar las actividades de estudio y preparación para la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Ejecutar el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Hacer las solicitudes de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Cumplir con las actividades de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Informar oportunamente sobre las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio : Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las tareas de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Manipular y controlar la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Avisar oportunamente sobre la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer lo necesario para la preparación de los productos de panadería de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Ocuparse de la organización y limpieza de los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
3. Llevar a cabo la recepción, verificación y control de la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Ocuparse de realizar las actividades para el tratamiento de las aguas de las piscinas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Solicitar los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Adelantar las tareas de mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en :</u> Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Adelantar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las tareas de aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones de diseño, fabricación y verificación de los elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Adelantar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Solicitar de forma oportuna los materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades para la preparación de los alimentos de acuerdo al menú, horarios establecidos y normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Adelantar las acciones de orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Adelantar las tareas de almacenamiento, control y verificación de la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de alimentación y suministro de medicamentos a los equinos, en las cantidades y horarios establecidos por el médico veterinario.
2. Desarrollar los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Adelantar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Preparar a los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el lavado, limpieza y acomodación del área y elementos de cocina

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio de restaurante, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
2. Asistir al chef en los montajes, limpieza y ordenamiento de los equipos de cocina cuando se presenten eventos de buffet.
3. Adelantar las acciones de verificación e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio: Registros fotográficos Áreas de trabajo limpias y organizada Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4 Conocimiento y formación en: Mantenimiento de áreas, almacenamiento y seguridad industrial.
	2	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las presentaciones de los diferentes números artísticos del circo, de acuerdo a la programación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la presentación de los espectáculos de comicidad, acrobacia, malabares y equilibrio, de acuerdo a las actividades programadas por la unidad y los protocolos de seguridad.
2. Realizar la solicitud de materiales, insumos e implementos de seguridad requeridos y responder por los elementos asignados a su cargo.
3. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
4. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**123. TRAPECISTAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
309. Acrobacia en el trapecio	1	El espectáculo circense con el trapecio se planea con la debida anticipación.	Producto y / servicio**:** Registro fotográfico Informes Plan de actos y espectáculos Registro de ensayos Registro de revisión y verificación de las condiciones de elementos y equipos de seguridad Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Arte circense, manejo de equipos, herramientas y seguridad industrial
	2	El espectáculo circense con el trapecio se ensaya diariamente para la presentación con seguridad.	
	3	La realización de figuras humanas como parte del espectáculo se realiza con precisión, de acuerdo a los entrenamientos ejecutados.	
	4	La revisión de los elementos que forman parte del espectáculo se realiza permanentemente para evitar accidentes.	
310. Innovación de espectáculo circense	5	Los aportes novedosos se realizan sobre aspectos de planeación y diseño del espectáculo.	
	6	Las expectativas del público se analizan para generar ideas, implementarlas y obtener resultados positivos en el espectáculo del circo.	
	7	La forma de hacer el espectáculo se evalúa para buscar alternativas de mejoramiento continuo en las presentaciones y la seguridad.	
311. Condición física	8	En el desarrollo de actividades preparatorias del espectáculo se evidencian ejercicios de Fuerza, velocidad y resistencia.	
	9	En el desarrollo de actividades preparatorias y de ensayo del espectáculo se realizan ejercicios de equilibrio, flexibilidad y agilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 12, 13
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	70

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la proyección y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo relacionado a la programación de compromisos.
5. Conservar el archivo de la dependencia organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5
	2	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Colaborar con la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Colaborar con la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Colaborar con la actualización del registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Eliminación, reciclar y disponer de forma definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Requerir los insumos y equipos requeridos para ser usados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de diseñar, elaborar, restaurar, pintar, tapizar y reparar los muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Revisar, adecuar e instalar, muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Requerir los materiales y elementos necesarios para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Inspeccionar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentran en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Llevar a cabo la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender al personal que solicita el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Aplicar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar ejecutando las actividades de moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Participar en la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio **:** Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Colaborar con la ejecución de las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Realizar las actividades requeridas para la agilización de los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes y realizar el trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la verificación y seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el mantenimiento y la reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Desarrollar diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cubrir las necesidades de los usuarios que realicen pedidos en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Encargarse de brindar atención a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Comprobar que los pedidos solicitados para el servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Cumplir con las tareas de organización y aseo su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Presentarse puntualmente a los ensayos y presentaciones de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Preparar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Cumplir con el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse periódicamente de la operación de los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Mantener actualizadas las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de ejecutar las actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Colaborar con la realización del aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Elaborar informes oportunamente sobre las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Estar pendiente de realizar el registro y radicación en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Efectuar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la preparación de los alimentos de acuerdo al menú, horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Colaborar con las tareas de limpieza y organización del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Desarrollar las actividades de almacenamiento, control y verificación de calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos, en las cantidades y horarios establecidos por el médico veterinario.
2. Ocuparse de los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Encargarse de preparar a los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	409

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Apoyar la elaboración y remisión de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar de forma personal o telefónica la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados, Planilla control documentación interna y externa, Bases de datos, Estadísticas, Informes y/o reportes, Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización de entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Apoyar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar la actualización y el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Cumplir con las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Informar sobre los insumos y equipos requeridos para las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Apoyar la elaboración de solicitudes y las tareas de control de los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Apoyar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Apoyar la adecuación e instalación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Apoyar la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar y realizar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Efectuar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Corroborar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Desarrollar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Efectuar la solicitud de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de organización e instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar oportunamente el informe de necesidades de materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Apoyar las actividades para realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Apoyar las acciones para coordinar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de actividades de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Proceder de acuerdo a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades de moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Apoyar en la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Efectuar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Apoyar con la organización y aseo del área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio**:** Hoja de vida del vehículo Reportes e informes Solicitudes de material Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Acatar el plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Realizar las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución de reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades de aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Efectuar las acciones requeridas para la agilización de los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes y realizar el trámite requerido para la consecución los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Reporte de seguimiento de hoja de vida de las maquinas Planillas o registros de mantenimientos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de recibir y atender los pedidos realizados por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Estar pendiente de los requerimientos de los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Apoyar prestando el servicio de preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Verificar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Organizar la zona de trabajo, con el fin de tenerla dispuesta en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Concurrir puntualmente a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Aprender y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Apoyar las actividades de mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Requerir los repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Cumplir con la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Asear el área de trabajo y conservar el material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Comunicar oportunamente sobre las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y/o servicio : Planillas de producción Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Encargarse de la operación y control de la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Notificar oportunamente las necesidades de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar productos de panadería de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Organizar y limpiar los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas de higiene establecidas.
3. Llevar a cabo la recepción, verificación y control de la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estar pendiente de la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con las actividades de tratamiento de las aguas de las piscinas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Pedir los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Apoyar la ejecución de las tareas para el mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en : Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, clasificar y verificar la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Radicar y registrar en el sistema de correspondencia utilizado la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar la organización del archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Comunicar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Cumplir con las tareas de aseo de su área de trabajo, garantizar la conservación del material y equipo puesto a su disposición e informando sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades de diseño, fabricación y verificación de elementos de metal y mobiliarios utilizando las técnicas definidas y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las solicitudes de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar sus servicios preparando los alimentos de acuerdo al menú, horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Apoyar las tareas de orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Apoyar la recepción y organización de los productos alimenticios, verificando la calidad de los mismos, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de cumplir las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Apoyar la ejecución de los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Efectuar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas
4. Encargarse de preparar a los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las presentaciones de los diferentes números artísticos del circo, de acuerdo a la programación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y realizar la presentación de espectáculos de comicidad, acrobacia, malabares y equilibrio, de acuerdo a las actividades programadas por la unidad y los protocolos de seguridad.
2. Elaborar de manera oportuna la información sobre los materiales, insumos e implementos de seguridad requeridos y responder por los elementos asignados a su cargo.
3. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
4. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**123. TRAPECISTAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
309. Acrobacia en el trapecio	1	El espectáculo circense con el trapecio se planea con la debida anticipación.	Producto y / servicio: Registro fotográfico Informes Plan de actos y espectáculos Registro de ensayos Registro de revisión y verificación de las condiciones de elementos y equipos de seguridad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 Conocimiento y formación en: Arte circense, manejo de equipos, herramientas y seguridad industrial
	2	El espectáculo circense con el trapecio se ensaya diariamente para la presentación con seguridad.	
	3	La realización de figuras humanas como parte del espectáculo se realiza con precisión, de acuerdo a los entrenamientos ejecutados.	
	4	La revisión de los elementos que forman parte del espectáculo se realiza permanentemente para evitar accidentes.	
310. Innovación de espectáculo circense	5	Los aportes novedosos se realizan sobre aspectos de planeación y diseño del espectáculo.	
	6	Las expectativas del público se analizan para generar ideas, implementarlas y obtener resultados positivos en el espectáculo del circo.	
	7	La forma de hacer el espectáculo se evalúa para buscar alternativas de mejoramiento continuo en las presentaciones y la seguridad.	
311. Condición física	8	En el desarrollo de actividades preparatorias del espectáculo se evidencian ejercicios de Fuerza, velocidad y resistencia.	
	9	En el desarrollo de actividades preparatorias y de ensayo del espectáculo se realizan ejercicios de equilibrio, flexibilidad y agilidad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 12, 13
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	314

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir de forma personal o telefónica en la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la realización de las actividades relacionadas con las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Contribuir con las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Seguir instrucciones para mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la realización de las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Adelantar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para emplear en las labores de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la ejecución de las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Desarrollar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de diseño, elaboración y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Adecuar e instalar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Hacer la solicitud de los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Contribuir con las actividades para mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Inspeccionar el vehículo a cargo, revisando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Llevar a cabo la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Confirmar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Llevar a cabo acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Realizar la solicitud de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con las actividades para la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Contribuir con la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Programar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Adoptar y cumplir los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Comunicar de forma escrita las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar diferentes técnicas de impresión, siguiendo los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el proceso de impresión litográfica, con el fin de reproducir los trabajos de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Confirmar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas y se apliquen los conocimientos en el área de impresión.
3. Contribuir a la realización del aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Avisar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12,13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Contribuir en la adopción del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el fin de garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Ayudar con la realización del aseo en zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la realización de reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer de forma oportuna las solicitudes de materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Contribuir con el aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Llevar a cabo diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de atender los pedidos requeridos por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Contribuir con el desarrollo de las actividades de atención a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Participar en la prestación del servicio de preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Llevar a cabo la verificación de los pedidos solicitados al restaurante y bar, garantizando que estos cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación.
5. Organizar y asear la zona de trabajo, con el fin de tenerla dispuesta en todo momento para el servicio.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Asistir puntualmente a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Adelantar la preparación para la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Contribuir con el mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Realizar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Cumplir con el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Documentar de oportunamente las necesidades de repuestos e insumos para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Comunicad mediante informes periódicos los resultados de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de preparación de productos de panadería de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Mantener organizados y limpios los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
3. Contribuir con la recepción, verificación y control de la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responsabilizarse de la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo las actividades para el tratamiento de las aguas de las piscinas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Gestionar la solicitud de insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Adelantar las tareas de apoyo para el mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en :</u> Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Contribuir al proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Avisar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de diseño y fabricación de elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Llevar a cabo el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacerse cargo de la preparación de los alimentos de acuerdo al menú, horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Cubrir las necesidades de aseo y organización del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Recepcionar los productos alimenticios, controlando y verificando la calidad de los mismos, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y/o servicio: Menús elaborados Solicitud de insumos Listado verificación de insumos Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 Conocimiento y formación en: Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de cumplir las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Cuidar las condiciones sanitarias del equino, realizando las tareas de baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Efectuar las actividades de organización y aseo de las caballerizas
4. Contribuir a la preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1492

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir de forma personal o telefónica en la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16 Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Intervenir de manera activa en la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y parámetros definidos.
3. Hacer la solicitud de insumos y equipos requeridos para ser utilizados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Efectuar la verificación de insumos e informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Realizar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio :</u> Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Realizar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar sus servicios para el cumplimiento de las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Realizar las actividades para mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Hacer las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Cumplir con la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Diagramar libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; realizar las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Revisar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Elaborar la solicitud los repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	Conocimiento y formación en: Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en diseño y diagramación.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar la identificación e informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar de manera oportuna los informes sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de insumos Documento arte final Trabajos terminados Reportes e informes Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso Informes de control y calidad Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores propias del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Transferir arte final a planchas metálicas o desechables en los trabajos editoriales solicitados por la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y verificar las diferentes planchas por medio mecánico o digital con el fin de ser utilizadas en litografía y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas.
2. Llevar a cabo los inventarios y control de materia prima, informando de las necesidades de herramientas, insumos y equipos necesarios para efectuar los trabajos.
3. Mantener el aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y/o servicio: Planchas de transferencias Stock material de planchas Negativos reutilizables Informes y/o reportes Informe de control de calidad Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Fotomecánica, quemado de planchas, herramientas informáticas y seguridad industrial.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Ayudar en la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Elaborar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio **:** Hoja de vida del vehículo Reportes e informes Solicitudes de material Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 3,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades de aseo en zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Inspeccionar periódicamente y el generar el diagnóstico del parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y tramitar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y atender los pedidos realizados por los usuarios en los puntos de servicio, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Organizar y asear la zona de trabajo, con el fin de tenerla dispuesta para el servicio.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Amenizar eventos mediante la interpretación de piezas musicales, de acuerdo a la programación establecida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la interpretación de las piezas musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Ir puntualmente a las presentaciones y ensayos de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Proceder a preparar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
4. Realizar las tareas de mantenimiento para la conservación de los instrumentos a su cargo, informando inmediatamente cualquier novedad que se presente con ellos.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**102. INTERPRETACIÓN MUSICAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y/o servicio: Registro de ensayos Registro de presentaciones Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Interpretación de piezas e instrumentos musicales.
	2	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical, de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la operación periódica de los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Ocuparse de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Elaborar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Llevar a cabo la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA "LAS JUANAS"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la fabricación y confección de elementos de prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Materializar las actividades del plan de producción para la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Realizar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Verificar e informar oportunamente sobre las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Crear informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de recepción, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad.
2. Cumplir con las actividades de operación y control de la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Informar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Cumplir con la ejecución de las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y manipular productos de panadería teniendo en cuenta las normas de calidad e higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir productos de panadería de acuerdo a las órdenes de suministro, cumpliendo con las normas de higiene y manejo de alimentos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
2. Efectuar la organización y limpieza de los implementos y el área de trabajo, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
3. Ocuparse de la recepción, verificación y control de la calidad de los insumos y productos a su cargo e informar sobre las necesidades de insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de producción Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Panadería y manipulación de alimentos, seguridad industrial
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con el tratamiento de las aguas de las piscinas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Solicitar los insumos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina.
4. Desarrollar las tareas para el mantenimiento de instalaciones.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>**:** Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en : Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proceder a recepcionar, clasificar y verificar la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Estar pendiente del registro y radicación en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Encargarse de distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar la organización del archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar sus servicios para el arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo a los procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con la fabricación de elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas y diseños definidos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Realizar las solicitudes en forma oportuna de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los alimentos de acuerdo al menú, horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Limpiar y organizar el área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Realizar la recepción de los productos alimenticios, controlando y verificando la calidad de los mismos, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Informes de solicitud de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – JEFATURAS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Efectuar los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Preparar y efectuar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas.
4. Llevar a cabo la preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**93. CUIDADO DE EQUINOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	Producto y/o servicio: Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Conocimiento y formación en: Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

APOYO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DISCIPLINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el lavado, limpieza y acomodación del área y elementos de cocina

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las tareas de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio de restaurante, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
2. Brindar apoyo al chef en los montajes, limpieza y ordenamiento de los equipos de cocina cuando se presenten eventos de buffet.
3. Efectuar la verificación e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a los protocolos establecidos en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Producto y/o servicio: Registros fotográficos Áreas de trabajo limpias y organizada Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4 Conocimiento y formación en: Mantenimiento de áreas, almacenamiento y seguridad industrial.
	2	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	22
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	24

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, efectuando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Ejecutar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Elaborar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Adoptar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Avalar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Ejecutar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Ejecutar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Elaborar la solicitud de los insumos y equipos requeridos para desarrollar labores de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Revisar y rendir informes oportunamente sobre las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Elaborar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Realizar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y verificar el mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades programadas en el plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Realizar el aseo a las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y ejecutar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las tareas de mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Ejecutar de forma periódica la inspección al parque automor y generar el diagnostico, informando sobre las fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes de necesidades, repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en</u>**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Cumplir con las tareas de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Consolidar la información y elaborar los informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Actualizar y organizar el archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Compartimentar la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proceder a realizar y analizar las actividades de video vigilancia de forma permanente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Responsabilizarse de realizar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Analizar y elaborar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Elaborar los informes sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y o/ servicio:</u> Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas <u>Desempeño</u>**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en</u>**:** Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Verificar y ejecutar la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Ejecutar el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar la actualización y verificación de los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Organizar y ejecutar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Ejecutar el proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	20
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	7

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	----------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y efectuar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Aplicar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Realizar informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Participar en la implementación de tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Aplicar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Verificar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Preparar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de forma personal o telefónica de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Organizar y actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar la elaboración de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Levar a cabo la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar la actualización de los registros de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
5. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y ejecutar las actividades para la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las tareas de inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Organizar y ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Contribuir con el cumplimiento del programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar la eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y parámetros definidos.
3. Realizar la solicitud de los insumos y equipos requeridos para desarrollar labores de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar que se mantenga en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Programar y contribuir al desarrollo de las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Programar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar y ejecutar el mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la ejecución del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Contribuir con la realización del aseo a las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Ejecutar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Programar y ejecutar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar de forma oportuna las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Programar y ejecutar el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Contribuir con las tareas de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Contribuir con la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Mantener la compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Transcripciones Informes Archivo Operacional Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 Conocimiento y formación en: Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar las actividades de video vigilancia permanentemente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Efectuar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Elaborar y verificar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Rendir informes sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades de radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Organizar y efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Contribuir con las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	73

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Acoger y aplicar las técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Elaborar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Acoger y aplicar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Confirmar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Efectuar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Participar de forma personal o telefónica en la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Controlar y efectuar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Participar en la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Participar en el desarrollo de actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Efectuar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Controlar y participar en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y controlar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Efectuar la actualización y conservación del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar y controlar las transferencias documentales, verificando y llevando a cabo las observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo a las normas y los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para desarrollar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Efectuar las solicitudes y controlar los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Participar en las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio :</u> Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de tareas de diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Verificar y efectuar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Controlar que se mantengan en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Efectuar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Efectuar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Efectuar oportunamente el informe sobre las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Efectuar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Efectuar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en el mantenimiento y aseo apropiado para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y controlar el cumplimiento de la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar y controlar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar y controlar el mantenimiento de las instalaciones llevando a cabo el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar de manera oportuna las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar y controlar las actividades de aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Participar en las actividades relacionadas con los diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Participar en las actividades de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Mantener la compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades de video vigilancia permanente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros a observar, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Efectuar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia, con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Preparar y presentar reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Informar sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Revisar y efectuar la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Realizar el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la actualización y verificación de los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Participar en la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento polígráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar el proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las tareas de aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	37

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir a las operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Poner en práctica las técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Efectuar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Poner en práctica las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Validar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Atender la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Revisar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Llevar a cabo la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Emplear sus conocimientos en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Revisar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener organizada y clasificada la documentación del archivo para su conservación, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Revisar y mantener actualizado el inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener aseadas y organizadas las oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Hacer la solicitud de insumos y equipos requeridos para adelantar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y reparación muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Encargarse de la adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Realizar las solicitudes de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas y las actividades necesarias para este fin.
4. Revisar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la instalación y revisión de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Revisar y rendir informes oportunamente sobre las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Revisar y generar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Efectuar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar los servicios de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Aplicar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar y hacer la solicitud de los insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con el plan de mantenimiento y la realización del aseo en jardines, zonas verdes, garantizando la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Mantener aseadas las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Requerir los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las tareas de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Gestionar la adquisición y seguimiento del material que es necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Rendir informes, elaborar presentaciones, estadísticas y realizar la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y dar cumplimiento a la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones en buen estado efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Requerir oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a los requerimientos relacionados con el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Efectuar el diagnóstico e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Mantener las actividades de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Mantener la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Mantener la compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Monitorear las cámaras de video vigilancia permanentemente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Producir las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Revisar y rendir reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Rendir informes sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y o/ servicio:</u> Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas <u>Desempeño</u>**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en</u>**:** Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Llevar a cabo la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Llevar a cabo el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar y actualizar los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Desarrollar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las funciones de recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Atender las actividades de radicación y registro en el sistema de correspondencia, utilizando la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar el proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	14

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	---------

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Aplicar las técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Realizar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Aplicar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Avalar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar la atención personalizada o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar las tareas de actualización y registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Realizar la solicitud de insumos y equipos requeridos para desempeñar labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño y las demás actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Realizar la Instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Comunicar de forma escrita las necesidades de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Constatar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentren en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Realizar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Realizar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar la identificación oportuna de las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Realizar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización del mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las tareas del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades de aseo a las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Realizar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Efectuar el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Apoyar la adquisición y seguimiento del material que es necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	Producto y/o servicio: Planillas Informe Actas de entrega Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento de equipos electrónicos
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y apoyar el cumplimiento de la programación de actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades para las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las tareas de mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Apoyar las actividades de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Mantener la compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de video vigilancia permanentemente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Cumplir con la realización de grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Elaborar y presentar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Informar sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realiza la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realizar el proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Comunicar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Cumplir con las tareas de aseo de su área de trabajo, garantizar la conservación del material y equipo puesto a su disposición e informando sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	100

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Trabajar aplicando las técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Realizar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Participar en la implementación de tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Desarrollar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Analizar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Desarrollar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Adelantar las actividades de atención personal o telefónica a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades de actualización de la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Adelantar las acciones de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Adelantar las actividades de actualización y registro de inventarios del almacén; realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Adelantar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Cumplir las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para realizar las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Adelantar las acciones necesarias para informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Adelantar las actividades limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio :</u> Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño**.** 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Adelantar las acciones de instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Informar oportunamente las necesidades de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de dar cumplimiento a las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Asegurar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentren en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Estar pendiente de realizar las actividades para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Revisar el vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades para organizar y efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Adelantar las acciones para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Adelantar las acciones para informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Adelantar las actividades para realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Adelantar las acciones para coordinar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el plan de mantenimiento y aseo apropiado para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Prestar sus servicios en el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Adelantar la solicitud de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia del a CITEC, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Participar en la adquisición y seguimiento del material que es necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones para la elaboración y ejecución de la programación de actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para inspeccionar y mantener las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Tramitar y solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actividades para asear su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Adelantar las actividades de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Adelantar las labores de actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Aplicar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de video vigilancia permanente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Llevar a cabo las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Velar por la elaboración de los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Informar sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Adelantar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Requerir oportunamente los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Adelantar las tareas de aseo del área de trabajo, para conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	22

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Utilizar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Elaborar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Utilizar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Recurrir a las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Verificar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la proyección y elaborar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo relacionado a la programación de compromisos.
5. Conservar el archivo de la dependencia organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Llevar a cabo la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Elaborar propuestas sobre la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Actualizar el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con lo establecido en el programa de gestión documental emitido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Eliminación, reciclar y disponer de forma definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Requerir los insumos y equipos requeridos para ser usados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de diseñar, elaborar, restaurar, pintar, tapizar y reparar los muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Revisar, adecuar e instalar, muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Requerir los materiales y elementos necesarios para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Inspeccionar que los documentos requeridos para el tránsito del vehículo se encuentran en regla y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Llevar a cabo la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender al personal que solicita el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Aplicar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar realizando las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Colaborar ejecutando las tareas del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Colaborar con la realización del aseo a las zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Elaborar las solicitudes de repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las acciones de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia del a CITEC, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Elaborar la solicitud para la adquisición del material necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Colaborar con la ejecución de las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar con el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el mantenimiento y la reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Desarrollar diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con el ciclo de inteligencia e instrucciones impartidas.
2. Desarrollar las tareas de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Colaborar con la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Colaborar con la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Aplicar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Transcripciones Informes Archivo Operacional Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 Conocimiento y formación en: Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de las actividades de video vigilancia permanentemente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Realizar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Elaborar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Documentar las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con la realización de exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Preparar y presentar la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Cumplir con el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la actualización de los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 Conocimiento y formación en: Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Estar pendiente de realizar el registro y radicación en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Efectuar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	64

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Actuar acorde a las técnicas de vigilancia y seguimiento definidos para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Efectuar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Emplear las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Comprobar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información.	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales.	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Apoyar la elaboración y remisión de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar de forma personal o telefónica la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización de entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Apoyar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar la actualización y el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar las actividades de actualización del inventario del archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Apoyar la realización de las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Cumplir con las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Informar sobre los insumos y equipos requeridos para las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Apoyar la adecuación e instalación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Apoyar la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de organización e instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar oportunamente el informe de necesidades de materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Apoyar las actividades para realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Apoyar las acciones para coordinar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas, presentando reportes e informes.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Proceder de acuerdo a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Acatar el plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el objetivo garantizar la conservación de los mismos teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Realizar las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las acciones de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Cumplir con las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia del a CITEC, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Realizar la solicitud para la adquisición del material necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución de reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oportunamente las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades de aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución del mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Apoyar de forma periódica las actividades de inspección al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de solicitudes de necesidades, repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Participar en el monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Actualizar la Planilla de Inteligencia de Campo de Combate PICC, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
6. Realizar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las labores de video vigilancia permanente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Encargarse de efectuar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Preparar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Comunicar las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización de exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Apoyar la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Desarrollar el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la actualización de los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Preparar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, clasificar y verificar la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Radicar y registrar en el sistema de correspondencia utilizado la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Efectuar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	9
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	15

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Acoger las técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Contribuir con la realización de los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Aplicar medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Adelantar la verificación de los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Contribuir de forma personal o telefónica en la atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Contribuir con la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y/o servicio: Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la realización de las actividades relacionadas con las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Contribuir con las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Seguir instrucciones para mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos, de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la realización de las labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Adelantar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y los parámetros definidos.
3. Solicitar los insumos y equipos requeridos para emplear en las labores de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño **:** Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la ejecución de las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Desarrollar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de diseño, elaboración y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Adecuar e instalar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Hacer la solicitud de los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Contribuir con las actividades para mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Inspeccionar el vehículo a cargo, revisando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con las actividades para la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Contribuir con la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Programar con la empresa de energía y de teléfonos las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Adoptar y cumplir los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Comunicar de forma escrita las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en las labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Contribuir en la adopción del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes con el fin de garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Ayudar con la realización del aseo en zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y/o servicio: Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia del a CITEC, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Solicitar la adquisición del material necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Adelantar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la realización de reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer de forma oportuna las solicitudes de materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Contribuir con el aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Llevar a cabo diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar solicitudes de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Adelantar las acciones de monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
5. Realizar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Transcripciones Informes Archivo Operacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de video vigilancia permanentemente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Contribuir a la realización de las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Elaborar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Informar sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y o/ servicio: Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la realización de exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Adelantar la consolidación de la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Contribuir con el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la actualización de los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Adelantar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir con la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Efectuar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Inteligencia
Código:	6 – 1
Grado :	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	242

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, ejecutando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información.
2. Aplicar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados.
3. Efectuar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información.
4. Llevar a cabo la implementación de tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar.
5. Adoptar medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada.
6. Confirmar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia Cuadros de contactos Organigramas de estructura enemiga.
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
240. Técnicas en inteligencia	4	La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 Conocimiento y formación en: Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	5	Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6	Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información	7	Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8	Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9	Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10	La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11	La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	13	Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14	La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender de manera personal o telefónica, los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Actualizar la agenda del superior inmediato, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**57. APOYO ADMINISTRATIVO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
92. Gestión de documentos y comunicaciones	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	**55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 17, 21
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Intervenir de manera activa en la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7 Conocimiento y formación en: Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9	El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo**.**

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Tener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar continuidad al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Conocimiento y formación en: Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento de las normas de higiene establecidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas e instalaciones asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y parámetros definidos.
3. Hacer la solicitud de insumos y equipos requeridos para ser utilizados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y/o servicio Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Conocimiento y formación en: Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Desempeño : Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la ejecución de las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas.
2. Informar sobre los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos.
3. Desarrollar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Realizar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar sus servicios para el cumplimiento de las órdenes de transporte asignadas con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Realizar las actividades para mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Hacer las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
4. Cumplir con la revisión del vehículo a cargo, inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Realizar la identificación e informar oportunamente las necesidades de los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar las coordinaciones con la empresa de energía y de teléfonos para las revisiones de carácter técnico a las que haya lugar para prevenir posibles fallas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
233. Coordinación vasomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes Eléctricas, Curso básico de electricidad y seguridad Industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores propias del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Informar sobre las necesidades de insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y/o servicio: Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimientos y formación en: Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de jardines y las zonas verdes de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades del plan de mantenimiento y aseo para los jardines, zonas verdes para garantizar la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades de aseo en zonas comunes externas, vidrios y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación vasomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia del a CITEC, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Realizar la solicitud para la adquisición del material necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Informe Actas de entrega <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13.
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Mantenimiento de equipos electrónicos
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las actividades del programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar el mantenimiento de las instalaciones, efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el aseo de su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y/o servicio: Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico Desempeño: Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Inspeccionar periódicamente y el generar el diagnóstico del parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y tramitar la solicitud de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en**:** Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Participar en el monitoreo del espectro electromagnético y la trascripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la consolidación de información e informes de inteligencia técnica relacionada con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
5. Realizar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Inteligencia.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	Producto y/o servicio: Transcripciones Informes Archivo Operacional Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9 Conocimiento y formación en: Manejo de información y comunicaciones Archivo
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el monitoreo de las áreas asignadas, verificando la seguridad interna y externa de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de video vigilancia permanente de las áreas asignadas para detectar actos delictivos o infracciones dentro de los perímetros de observación, cuidando la integridad del área asignada en el monitoreo.
2. Realizar las grabaciones en tiempo real y archivar las copias de seguridad, manipulando correctamente los equipos de circuito cerrado de vigilancia con el fin de evitar daños o pérdida de los mismos.
3. Elaborar los reportes, informes y registros de novedades de monitoreo en los formatos establecidos.
4. Avisar de forma escrita sobre las necesidades de materiales, repuestos e insumos que se requieran para el monitoreo de las áreas asignadas.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
312. Protección de bienes de muebles e inmuebles	1	El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y o/ servicio:</u> Grabaciones fílmicas Informes, reportes y Actas <u>Desempeño</u>**:** Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 <u>Conocimiento y formación en</u>**:** Operación equipos de monitoreo, normas de seguridad de instalaciones.
	2	El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5	Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6	Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7	Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo de acuerdo con la aprobación establecida y las necesidades de la Central de Contrainteligencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar exámenes psicofisiológicos de polígrafo, de acuerdo con los programas establecidos por el comando superior y los protocolos establecidos.
2. Analizar y consolidar la información de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo para apoyar evaluaciones de cargo sensible, preingreso o selección y examen de carácter específico.
3. Efectuar el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizados los archivos de poligrafía para ofrecer la seguridad y consulta necesaria, de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente establecida.
5. Realizar informes, presentaciones, estadísticas, archivo y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Aplicar los protocolos establecidos a nivel nacional e internacional que rigen la seudo- ciencia poligráfica.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Exámenes psicofisiológicos de polígrafo Archivo de poligrafía organizado Planillas de mantenimiento Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de entrevistas Manejo de instrumento poligráfico Entrevistas cognitivas mediante el empleo de mapas conceptuales
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	Las información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, ingreso, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proceder a recepcionar, clasificar y verificar la documentación que ingresa a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Estar pendiente del registro y radicación en el sistema de correspondencia utilizado para la documentación entrante y saliente de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Encargarse de distribuir la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Efectuar las tareas de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio: Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10 Conocimiento y formación en: Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:

MISIONAL – INTELIGENCIA – JEFATURA DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar sus servicios para el arreglo y mantenimiento de prendas militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Ejército Nacional.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8 Conocimiento y formación en: Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, seguridad industrial.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	**96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES**		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

IV. PLANTA DE PERSONAL ESTABLECIDA MEDIANTE DECRETO 4168 DE 29 DE OCTUBRE DE 2007 Y MODIFICADA MEDIANTE: DECRETO 4889 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011 DECRETO 190 DEL 07 DE FEBRERO DE 2014 DECRETO 2016 DEL 16 DICIEMBRE DE 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA JURIDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 4168 DE 2007

(29 OCT 2007

Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007 ordenó que la planta de personal debe ser ajustada al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Sector Defensa establecido en el mismo decreto, con fundamento en la Tabla de Organización "TO" expedida para cada entidad o dependencia.

Que mediante Resolución No. 0217 del 28 de Febrero de 2007, fue expedida la Tabla de Organización "TO" de la Planta de Personal del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÈRCITO NACIONAL a que se refiere el Articulo 20 del Decreto Ley 092 de 2007, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado decreto.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. La planta de personal de Empleados Públicos del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto Ley 092 de 2007, será la siguiente:

DESPACHO DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11

Continuación del Decreto. *"Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones".*

DESPACHO DEL SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR EJÈRCITO NACIONAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11

DESPACHO DIRECTOR DE INTELIGENCIA MILITAR

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
4 (cuatro)	Profesional de Defensa	3-1	04
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	02
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	01
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	21
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	19
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	12
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	22
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	07
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	05

PLANTA GLOBAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
38 (treinta y ocho)	Profesional de Defensa	3-1	04
20 (veinte)	Profesional de Defensa	3-1	02
56 (cincuenta y seis)	Profesional de Defensa	3-1	01
26 (veintiséis)	Orientador Espiritual	4-1	16
10 (diez)	Orientador Espiritual	4-1	14
32 (treinta y dos)	Orientador Espiritual	4-1	13
52 (cincuenta y dos)	Orientador de Defensa	4-1	16
33 (treinta y tres)	Orientador de Defensa	4-1	14
23 (veintitrés)	Orientador de Defensa	4-1	13
46 (cuarenta y seis)	Orientador de Defensa	4-1	12
4 (cuatro)	Orientador de Defensa	4-1	11
4 (cuatro)	Orientador de Defensa	4-1	10
12 (doce)	Orientador de Defensa	4-1	09
11 (once)	Orientador de Defensa	4-1	08

Continuación del Decreto. *"Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones".*

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
16 (dieciséis)	Orientador de Defensa	4-1	07
1 (uno)	Orientador de Defensa	4-1	03
3 (tres)	Orientador de Defensa	4-1	02
3 (tres)	Orientador de Defensa	4-1	01
47 (cuarenta y siete)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	21
13 (trece)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	19
19 (diecinueve)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	18
27 (veintisiete)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	17
31 (treinta y uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	14
91 (noventa y uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	12
3 (tres)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	08
9 (nueve)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	07
12 (doce)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	06
7 (siete)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	05
11 (once)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.	5-1	04
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	21
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	19
8 (ocho)	Técnico de Servicios	5-1	18
21 (veintiuno)	Técnico de Servicios	5-1	17
15 (quince)	Técnico de Servicios	5-1	14
22 (veintidós)	Técnico de Servicios	5-1	12
2 (dos)	Técnico de Servicios	5-1	11
4 (cuatro)	Técnico de Servicios	5-1	09
14 (catorce)	Técnico de Servicios	5-1	08
33 (treinta y tres)	Técnico de Servicios	5-1	07
83 (ochenta y tres)	Técnico de Servicios	5-1	06
44 (cuarenta y cuatro)	Técnico de Servicios	5-1	05
63 (sesenta y tres)	Técnico de Servicios	5-1	04
2 (dos)	Técnico de Servicios	5-1	01
4 (cuatro)	Técnico de Inteligencia	5-1	21
3 (tres)	Técnico de Inteligencia	5-1	19
1 (uno)	Técnico de Inteligencia	5-1	18
2 (dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	24
2 (dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	22
8 (ocho)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	20
17 (diecisiete)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	19

Continuación del Decreto. *"Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones".*

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
53 (cincuenta y tres)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	16
26 (veintiséis)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14
6 (seis)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	12
34 (treinta y cuatro)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11
87 (ochenta y siete)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	10
153 (ciento cincuenta y tres)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	09
196 (ciento noventa y seis)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	07
239 (doscientos treinta y nueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	06
429 (cuatrocientos veintinueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	05
17 (diecisiete)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	03
25 (veinticinco)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	01
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	24
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	22
3 (tres)	Auxiliar de Servicios	6-1	20
26 (veintiséis)	Auxiliar de Servicios	6-1	19
16 (dieciséis)	Auxiliar de Servicios	6-1	16
22 (veintidós)	Auxiliar de Servicios	6-1	14
19 (diecinueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	12
69 (sesenta y nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	11
125 (ciento veinticinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	10
314 (trescientos catorce)	Auxiliar de Servicios	6-1	09
521 (quinientos veintiuno)	Auxiliar de Servicios	6-1	07
604 (seiscientos cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	06
714 (setecientos catorce)	Auxiliar de Servicios	6-1	05
289 (doscientos ochenta y nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	03
369 (trescientos sesenta y nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	01
24 (veinticuatro)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	22
9 (nueve)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	20
73 (setenta y tres)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	19
35 (treinta y cinco)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	16
8 (ocho)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	14
6 (seis)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	12
20 (veinte)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	11

Continuación del Decreto. *"Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones".*

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
49 (cuarenta y nueve)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	10
17 (diecisiete)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	09
140 (ciento cuarenta)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	07
132 (ciento treinta y dos)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	06
160 (ciento sesenta)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	05
8 (ocho)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	03

ARTÍCULO 2º. El Ministro de Defensa Nacional o quien este delegue, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3º. Los funcionarios que a la fecha de la expedición del presente decreto se encuentren prestando sus servicios en la planta de personal del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÈRCITO NACIONAL , serán incorporados en los cargos de los que trata el artículo 1º, en un termino máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 4º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Decreto 1748 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D. C., a los, 29 OCT 2007

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 4889 DE 2011

(23 DIC 2011)

Por el cual se suprimen unos empleos de la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General – Ejercito Nacional – Armada Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Policía Nacional

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y los artículos 54 literal m y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de modificar la planta de personal presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 del 2005, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió concepto favorable.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, los siguientes empleos:

PLANTA GLOBAL			
Nº CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
1 (uno)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	15
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	14
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	2
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14

ARTÍCULO 2º. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, los siguientes empleos:

PLANTA GLOBAL			
Nº CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
1 (uno)	Orientador Espiritual	4-1	16
1 (uno)	Orientador de Defensa	4-1	9
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	17
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	6
3 (tres)	Técnico de Servicios	5-1	5
2 (dos)	Técnico de Servicios	5-1	4
9 (nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	7
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	6
6 (seis)	Auxiliar de Servicios	6-1	5
5 (cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	3
2 (dos)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	20
5 (cinco)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	7
5 (cinco)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	6
4 (cuatro)	Auxiliar de Inteligencia	6-1	5

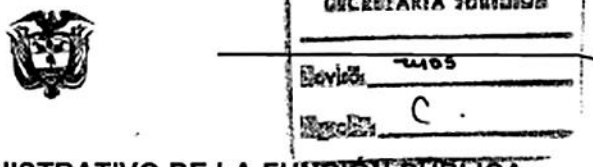
ARTÍCULO 3º. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, los siguientes empleos:

PLANTA GLOBAL			
Nº CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	14
1 (uno)	Técnico de Inteligencia	5-1	12
1 (uno)	Técnico de Inteligencia	5-1	6
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	12
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	10
9 (nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	9
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	7
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	6
7 (siete)	Auxiliar de Servicios	6-1	5

ARTÍCULO 4º. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana, los siguientes empleos:

PLANTA GLOBAL			
Nº CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	16
5 cinco)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	9
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	6
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	5
6 (seis)	Auxiliar de Servicios	6-1	10
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	9
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	7

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO No. 190 DE 2014

(7 FEB 2014

Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1º. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Decreto fija las escalas de remuneración de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

ARTÍCULO 2º. ASIGNACIONES BÁSICAS. A partir del 1° de enero de 2014, las asignaciones básicas mensuales de las escalas de empleos de las entidades de que trata el artículo 1º del presente Decreto serán las siguientes:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	ORIENTADOR DE DEFENSA O ESPIRITUAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	$ 2.378.102	$1.548.877	$1.255.027	-	-	-
2	$ 2.659.452	$1.618.768	$1.330.047	-	-	-
3	$ 2.808.156	$1.704.531	$1.401.228	$625.247	-	-
4	$ 2.984.719	$1.803.069	$1.437.900	$633.698	-	-
5	$ 3.061.526	$1.865.855	$1.548.877	$646.392	-	-
6	$ 3.197.298	$1.958.224	$1.618.768	$654.843	-	-
7	$ 3.388.480	$2.055.587	$1.704.531	$688.636	$625.247	-
8	$ 3.463.211	$2.144.072	$1.803.069	$773.128	$633.698	$616.000
9	$ 3.591.578	$2.217.231	$1.865.855	$828.030	$646.392	$625.247
10	$ 3.858.384	$2.310.581	$1.958.224	$895.623	$653.717	$633.698
11	$ 3.918.226	$2.320.884	$2.055.587	$980.115	$654.843	$646.392
12	$ 4.041.863	$2.451.405	$2.144.072	$1.021.942	$688.636	$654.843
13	$ 4.216.838	$2.509.775	$2.217.231	$1.255.027	$734.282	$670.897
14	$ 4.444.001	$2.655.992	$2.310.581	$1.330.047	$773.128	$688.636
15	$ 4.536.457	$2.738.970	$2.451.405	$1.401.228	$778.027	$734.282
16	$ 4.599.184	$2.842.284	$2.655.992	$1.437.900	$827.660	$773.128
17	$ 4.850.665	$3.117.271	$2.842.284	$1.548.877	$828.030	$778.027
18	$ 5.253.436	$3.142.442	$3.142.442	$1.618.768	$895.623	$827.660
19	$ 5.657.111	$3.197.298	$3.387.997	$1.704.531	$980.115	$828.030
20	$ 6.220.826	$3.387.997	$3.563.568	$1.803.069	$996.149	$895.623
21	$ 6.306.030	$3.563.568	$3.837.785	$1.865.855	$1.021.942	$909.693
22	$ 6.977.976	$3.620.282	$4.128.128	$1.958.224	$1.061.488	$980.115

Continuación del Decreto "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	ORIENTADOR DE DEFENSA O ESPIRITUAL	TECNICO	ASISTENCIAL
23	$ 7.664.198	$3.837.785	$4.443.832	-	$1.088.393	$981.908
24	$ 8.270.126	$4.041.863	$4.736.391	-	$1.197.798	$1.021.942
25	$ 8.917.024	$4.128.128	$5.094.139	-	$1.253.433	$1.054.312
26	$ 9.380.708	$4.423.249	$5.382.558	-	$1.321.401	$1.088.393
27	$ 9.845.794	$4.648.529	$5.804.191	-	$1.401.228	$1.112.236
28	$ 10.394.377	$4.833.881	-	-	$1.494.296	$1.146.808
29	-	$5.082.669	-	-	$1.548.877	$1.197.798
30	-	$5.338.346	-	-	$1.618.768	$1.223.093
31	-	$5.852.951	-	-	$1.828.987	$1.253.433
32	-	$6.178.106	-	-	$1.957.975	$1.285.765
33	-	$6.305.210	-	-	$2.151.650	$1.325.712
34	-	$6.928.307	-	-	-	$1.381.507
35	-	$7.654.581	-	-	-	$1.466.034
36	-	$8.308.552	-	-	-	$1.618.768
37	-	-	-	-	-	$1.765.609
38	-	-	-	-	-	$1.958.224
39	-	-	-	-	-	$2.130.300

PARÁGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel.

PARÁGRAFO 2. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Se podrán crear empleos de medio tiempo los cuales se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación básica que les corresponda.

Se entiende, para efectos de este Decreto, por empleos de medio tiempo los que tienen jornada diaria de cuatro (4) horas.

PARÁGRAFO 3. Suprímense los grados salariales del 01 al 07 del nivel asistencial, los grados salariales del 01 al 06 del nivel técnico y los grados salariales del 01 y 02 del nivel orientador de defensa o espiritual. En tal razón, los empleos del nivel asistencial en los grados suprimidos devengarán en adelante la asignación básica mensual fijada para el grado 08 del nivel asistencial; los empleos del nivel técnico en los grados suprimidos devengarán en adelante la asignación básica mensual fijada para el grado 07 del nivel técnico y los empleos del nivel orientador de defensa o espiritual en los grados suprimidos devengarán en adelante la asignación básica mensual fijada para el grado 03 del nivel orientador de defensa o espiritual. Las instituciones públicas, a quienes aplica el presente decreto, deberán realizar el ajuste correspondiente en su planta de personal en la primera nómina de pago.

PARÁGRAFO 4. Las instituciones públicas a las cuales les aplica el presente Decreto deberán ajustar sus manuales de funciones y competencias en lo correspondiente a los grados del 01 al 07 del nivel asistencial, 01 al 06 del nivel técnico y del 01 al 02 del nivel orientador de defensa o espiritual; y no se exigirán para aquellos que están nombrados en los grados del 01 al 07 del nivel asistencial, 01 al 06 del nivel técnico y del 01 al 02 del nivel orientador de defensa o espiritual, requisitos distintos a los ya acreditados al momento de haber tomado posesión del empleo.

Continuación del Decreto "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"

PARÁGRAFO 5. Ningún empleado a quien se aplique el presente Decreto tendrá una asignación básica mensual inferior a la correspondiente al grado 08 de la escala del nivel asistencial.

ARTÍCULO 3°. Los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, de la Policía Nacional y de sus entidades adscritas y vinculadas, devengarán los elementos salariales que les vienen aplicando en los mismos términos y condiciones señaladas en el Decreto general de la Rama Ejecutiva Nacional.

Los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional a quienes se les aplica el Decreto Ley 1214 de 1990, continuarán con dicho régimen.

ARTÍCULO 4°. El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia.

ARTÍCULO 5°. Ninguna autoridad podrá establecer o modificar el régimen salarial o prestacional estatuido por las normas del presente Decreto, en concordancia con lo establecido en el artículo 10° de la Ley 4ª de 1992. Cualquier disposición en contrario carecerá de todo efecto y no creará derechos adquiridos.

Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptúanse las asignaciones de que trata el artículo 19° de la Ley 4ª de 1992.

ARTÍCULO 6°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Decreto 1020 de 2013 y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D. C., a los 7 FEB 2014

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CARDENAS SANTAMARIA

Continuación del Decreto "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN CARLOS PINZÓN BUENO

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 2016 DE 2015

(16 OCT 2015

Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 y a las demás normas vigentes en materia de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos que les son aplicables; en consecuencia, merece concepto favorable de este Departamento Administrativo para continuar su trámite aprobatorio ante el Gobierno Nacional.

Que para los fines de este Decreto la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó concepto favorable.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, los siguientes cargos:

PLANTA GLOBAL

PLANTA GLOBAL			
No. Cargos	**Denominación del Cargo**	**Código**	**Grado**
3 (Tres)	Profesional de Defensa	3-1	1
2 (Dos)	Orientador de Defensa	4-1	3
4 (Cuatro)	Técnico Para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	12
1 (Uno)	Técnico Para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	8
8 (Ocho)	Técnico Para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	7
4 (Cuatro)	Técnico de Servicios	5-1	12
1 (Uno)	Técnico de Servicios	5-1	8
54 (Cincuenta y cuatro)	Técnico de Servicios	5-1	7
6 (seis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14
1 (Uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11
6 (seis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	9

PLANTA GLOBAL			
No. Cargos	**Denominación del Cargo**	**Código**	**Grado**
94 (Noventa y cuatro)	AUXILIAR DE INTELIGENCIA	6-1	12
2 (Dos)	AUXILIAR DE INTELIGENCIA	6-1	11
15 (Quince)	AUXILIAR DE INTELIGENCIA	6-1	10

ARTÍCULO 3. Los empleos de que trata el artículo anterior serán provistos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4. El Ministro de Defensa Nacional o quien este delegue, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 5. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 4168 del 29 de octubre de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D. C., a los, 16 OCT 2015

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARIA

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

LUIS CARLOS VILLEGAS ECHEVERRI

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PÚBLICA,

LILIANA CABALLERO DURÁN