

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 441 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.		Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS Y DIVISIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Proyectar, 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. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” 2. Presentar oportunamente los informes de la evaluación y seguimiento realizado, así como de las acciones adoptadas ante desviaciones detectadas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 3. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 4. Desarrollar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Desarrollar auditorías internas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría. 6. Elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 7. Ejecutar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 8. Establecer 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 442 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.		<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Indicadores de Gestión Informes Gestión del riesgo Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.
	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		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5.
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		<u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional MIPG Herramientas y técnicas de auditoria Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, ISO 19011. ISO 31000
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		<u>Desempeño:</u> 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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional. Política administración del riesgo. Norma ISO 31000 de gestión de riesgos.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 443 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial.		Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada.	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar y desarrollar las acciones requeridas para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Concentrar, organizar y preparar la información de la gestión del SIG de cada proceso reportada por los Departamentos para presentarla a los altos mandos. 2. Verificar, validar y aprobar las propuestas de actualizaciones de procesos, procedimientos y formatos documentados en el SIG, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes. 3. Efectuar capacitaciones y asesorías requeridas para la implementación y mantenimiento del sistema integral de gestión. 4. Consolidar y analizar la información de los resultados de la gestión, para la elaboración de los informes del SIG requeridos para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Administrar el software del SIG en su módulo de mejoras de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Revisar y aprobar los planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de auditorías externas y los informes de gestión de las dependencias. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Actas, Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones
	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.	
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	Administración de Riesgos. Procesos, Procedimientos. Seguimiento de planes y programas
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 444 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 profesional relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Proponer y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Institución promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Establecer el cumplimiento de las metas formuladas por los diferentes procesos en el informe de gestión del plan de acción a través del uso de herramientas de control, inspección y auditoría, con el fin de establecer el grado de conformidad con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Inspección General del Ejército Nacional, el Departamento de Planeación del Ejercito Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 2. Verificar la gestión del riesgo institucional, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), con el fin de verificar la efectividad de las estrategias, planes y acciones desarrolladas para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional. 3. Formular y desarrollar el programa y plan de auditoría del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación del Ejército Nacional, realizando las coordinaciones necesarias para desarrollar las auditorías y revistas internas a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría. 4. Presentar los informes de auditoría correspondientes y realizar seguimiento a las diferentes acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 5. Desarrollar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el modelo integrado de planeación y gestión “MIPG”. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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 v servicios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 445 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.		<u>Producto y/o servicio:</u>
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido		Informes de evaluación y seguimiento
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada		Acciones de mejoramiento
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.		Actas de capacitación
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento		Cartillas, Boletines, Circulares
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		Encuestas, informes y reportes.
				<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5.
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejercito Nacional Herramientas y técnicas de auditoria Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, SO 19011.	
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		<u>Desempeño:</u> 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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejercito Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 446 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO DE INGENIEROS			
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 del Comando de Ingenieros de acuerdo con el 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 447 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		
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 sociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.		
3. Proponer y presentar las traducciones de publicaciones, informes periodísticos 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.		
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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	47. TRADUCTOR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
143. Escucha activa de otro idioma	1 La conversación sostenida se atiende y comprende para llevar a cabo la traducción.	Producto y/o servicio: Artículos traducidos y página web, informes y reportes.
	2 Las palabras y expresiones se recuerdan con rapidez para agilizar la traducción.	
	3 Los silencios y pausas del interlocutor se utilizan manteniendo el sentido de la conversación.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	4 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, 5, 6, 7.
	5 La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	6 La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	7 El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Conocimiento y formación en: Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 448 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las Unidades, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el análisis y seguimiento contable de las Unidades, verificando e informando errores identificados de los registros realizados en los sistemas de información y en los registros contables para que los Estados Financieros que generan las Unidades sea de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control, de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Efectuar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las Dependencias y Unidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Efectuar visitas administrativas, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas de información contables de acuerdo con directrices y normatividad vigente. 5. Efectuar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Diseñar y proyectar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa. NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 449 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 servicio:</u> 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. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 450 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.	
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. Presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Dirección Financiera del Ejército y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Efectuar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados. 3. Efectuar mediante prueba la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la(s) Unidad(es) asignadas, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente. 4. Desarrollar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Incluir los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se efectúen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto, cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP- SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Proyectar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente. 9. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales. 10. Establecer 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. 11. Diseñar y efectuar la difusión de normatividad a las Unidades centralizadas, programar y efectuar las capacitaciones en aspectos contables, presupuestales, financieros y de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.	
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 451 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 servicio:</u> 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.		
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 13.
	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.		<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	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 452 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, controlar y garantizar la trazabilidad en los movimientos de inventarios de las Unidades en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Efectuar el control virtual y físico de los inventarios y confrontarlo con los almacenes, constatando la veracidad de las existencias de material aplicando las normas contables vigentes. 2. Verificar con los almacenistas el reintegro de bienes devolutivos y de consumo que no fueron utilizados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Analizar el estado de funcionamiento del sistema código de barras y su correcta utilización por parte de los almacenistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir por parte de las diferentes secciones (D4, B4 y S4) la información relacionada con el estado de las Investigaciones Administrativas que se adelantan al interior de las Unidades por pérdida y/o daño de bienes. 5. Verificar, reportar y presentar ante la instancia superior las novedades encontradas e información de las investigaciones en proceso en el ejercicio del control de inventarios de las Unidades dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Recibir las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el fenecimiento de los estados financieros de la Unidad. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 453 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras, 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	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 454 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar 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. 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 de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia. 3. 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. 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. 5. Verificar las disponibilidades presupuestales del Sinaí efectuando el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades de presupuesto. 7. Solicitar las vigencias futuras por concepto de gastos generales de los rubros asignados la Dirección de Personal de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 455 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 de presupuesto Plan anual de adquisiciones Formato modificaciones al plan anual de adquisiciones 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		Evidencias
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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 456 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Analizar e interpretar la información presupuestal y financiera de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Plantear la distribución del 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 al Comando Financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Establecer los recursos que se requieren de acuerdo con las necesidades con el fin de solicitar el PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos. 3. Revisar las disponibilidades presupuestales por concepto de comisiones al exterior y demás conceptos de gastos de personal, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado por concepto de gastos de personal a la Dirección de Personal para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento de los rubros presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Organizar, e identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo con las competencias de las áreas. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 457 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 8, 10, 11, 12.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	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	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 458 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar la gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Personal, en lo referente a gastos de personal y gastos generales, análisis de información, generación de cifras y elaboración de informes al cumplimiento de la plataforma estratégica propuesta, encaminada a la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Realizar las solicitudes de pago, de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios a los que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Consolidar la información de los índices presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de ser útiles en la toma de decisiones por parte del Comando Superior. 3. Identificar las vacantes del personal civil a cargo del Ejército Nacional, verificando y comparando el parte de personal y los efectivos en nómina mensual, de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Expedir las disponibilidades presupuestales para los cargos vacantes en los despachos de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 5. Gestionar el trámite correspondiente a las solicitudes de asignación de recursos de Gastos de Personal y Gastos Generales, causados por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército Nacional. 6. Analizar y presentar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Evaluación y Seguimiento DIPER, según el requerimiento. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio :</u> Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Consolidación 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 de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 459 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>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	1	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. 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 460 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal del Ejército Nacional mediante la aplicación de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Desarrollar el seguimiento y control al avance en la Ejecución Presupuestal del Ejército, generando los reportes a través de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los tiempos establecidos, los procedimientos vigentes y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y análisis en lo referente a apropiación disponible, apropiación certificada, compromisos y obligaciones de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, notificando a las Unidades Ejecutoras el estado de avance en la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar, presentar y difundir el informe a la Ejecución Presupuestal, reportando las novedades encontradas, solicitando las justificaciones y los respectivos correctivos a las observaciones presentadas, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales. 4. Consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser presentada ante la instancia superior, de acuerdo con las directrices institucionales y los tiempos establecidos. 5. Efectuar el informe de cierre de vigencia presupuestal para su consolidación y presentación ante la instancia superior y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Determinar y relacionar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 7. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas presupuestales, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, 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.	

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	<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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 462 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y administrar los registros presupuestales en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Hacer seguimiento a la información registrada en el SIIF Nación de los ingresos mediante la generación de reportes, verificando que las Unidades Ejecutoras de Presupuesto posean títulos CUN para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Desarrollar en el sistema de información financiera la resolución de distribución con la información correspondiente al presupuesto de Fondo Interno de la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Efectuar el cargue de los traslados de apropiación solicitados por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza y las Dependencias según autorización del competente, de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Analizar las solicitudes de apropiación aprobados por el competente, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue en sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Dependencias y Unidades, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de asignación, reducción y traslados presupuestales en el SIIF de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Efectuar el seguimiento a los temas asignados y proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Efectuar y proyectar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 463 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13.
	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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras, 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 464 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, administrar y controlar 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 autorizados por la instancia competente, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proyectar y analizar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las Dependencias e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado. 3. Determinar y corregir las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en el sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Unidades Ordenadoras y Dependencias, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Determinar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 465 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 466 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado al Comando Logístico del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Emitir conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, en lo concerniente a los procesos del Comando Logístico, efectuando las recomendaciones con base en las disposiciones normativas presupuestales vigentes. 2. Proyectar conceptos presupuestales a los procesos centralizados adelantados por el Ministerio de Defensa Nacional, en sus diferentes fases contractuales, realizando las respectivas observaciones. 3. Efectuar las observaciones respectivas a las minutas de los contratos, boletas de operación de mercado abierto (Bolsa Mercantil de Colombia), acuerdos de venta y contratos centralizados con el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Presentar informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asistir como integrante “suplente”, del comité de adquisiciones en las ponencias de las diferentes etapas contractuales. 6. Revisar los actos administrativos, que tienen como finalidad la modificación de documentos presupuestales (Registros Presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal). 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio</u> Conceptos presupuestales Minutas de contrato revisadas Actos administrativos revisados 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.	
102. Control financiero	5	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 467 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Presupuesto público Contratación pública Contabilidad Herramientas informáticas Sistemas de información Comercio exterior.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 468 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
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 Dependencias del Comando Logístico.			
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 Dependencias del Comando Logístico, 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 dependencias con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.			
3. Definir 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 Dependencias del Comando Logístico.			
4. Organizar y efectuar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.			
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
DEL 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.	
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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 469 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 470 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
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. Realizar el seguimiento y verificar la actualización de los proyectos de inversión inscritos en la Fuerza, mediante las plataformas utilizadas para el seguimiento y evaluación con el fin de determinar el avance, deficiencias y establecer sugerencias en las actividades e indicadores de producto, gestión y financieros registrados en el sistema. 2. Elaborar, verificar y presentar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, Actividades del Plan de Adquisiciones del Ejército, Flujo de Bienes y servicios, Variaciones en la planeación de los proyectos de inversión, para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional con el fin de retroalimentar sobre su nivel avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información suministrada por los Comandos Funcionales y Departamentos de acuerdo a las reuniones de seguimiento programadas mensualmente, 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. 4. Revisar y determinar la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en los sistemas de Información Financiera vigentes. 5. Verificar las metas presidenciales de cada uno de los proyectos de inversión registrados por el Ejército, en relación a la información obtenida de los sistemas de Información Financiera vigentes en los sistemas de información de la Fuerza. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Consolidación de información Informes Reportes Generados desde el sistema financiero Cuadros control de seguimiento Proyectos de Inversión Actas, Radiogramas, Oficios Presentaciones Monitoreo página SPI <u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 471 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.
	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.
		Evidencias <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1 y 2 <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 472 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Analizar el proceso de planeación y programación de los gastos de inversión de la siguiente vigencia de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Orientar y validar la formulación, inscripción y trámites requeridos de los proyectos de inversión de los Departamentos de acuerdo a las metodologías propuestas por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Formular lineamientos e implementar acciones a los Departamentos y Direcciones en el planeamiento y programación presupuestal de los proyectos de inversión para la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de gastos de inversión del Ejército Nacional, siguiendo las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Defensa Nacional. 3. Asesorar a los Departamentos y Direcciones para la preparación de la información de los proyectos de inversión a sustentar en el Comité Funcional ante el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Defensa y Segundo Comando del Ejército Nacional y transmisión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según los lineamientos informados por el Ministerio de Defensa Nacional. 4. Contribuir en la realización de estudios relacionados con Gastos de Inversión ordenados por el Comando Superior con sus respectivos análisis para coadyuvar a la toma de decisiones presupuestales. 5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANERAS	
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.
		<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 473 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3,4,5.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 474 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar y presentar los traslados de dinero de fondo interno de las unidades ejecutoras de presupuesto a la cuenta única Nacional “CUN”.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Analizar que los diferentes traslados-apoyos que solicitan las Unidades Ejecutoras de presupuesto en los formatos establecidos, cuente con la disponibilidad correspondiente para realizar la operación, de acuerdo con las directrices institucionales. 2. Analizar y controlar los ingresos, egresos y saldos registrados en la certificación CUN recibidos por parte de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Revisar que el saldo consolidado de la Cuenta Única Nacional “CUN” corresponda con el saldo que reporta el aplicativo ordenado, informando las novedades encontradas de acuerdo con las directrices institucionales. 4. 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. 5. Presentar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 475 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
99. Administración de recursos financieros	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		<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 476 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar 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. 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 y analizar 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 477 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 478 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 FAMILIA Y BIENESTAR			
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
DEL 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 e 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4.
	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.	Conocimiento y formación en: Gestión de Talento humano, administración hotelera y herramientas informáticas
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 479 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	<u>Desempeño:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 480 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Presentar, analizar y desarrollar las actividades del proceso contable de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Analizar y presentar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analizar y verificar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables de los cargos de las Unidades, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos bajo responsabilidad de las Unidades militares siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Validar y analizar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados en las unidades operativas mayores, menores y tácticas, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos. 4. Verificar que las Unidades responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros. 5. Analizar y validar la información registrada por las Unidades por los bienes y servicios derivados de las donaciones recibidas de conformidad con el régimen de contabilidad pública vigente, para la consolidación de los estados financieros. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 481 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 482 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL-DIRECCION FINANCIERA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y evaluar los estados financieros y sus anexos como resultado del proceso de gestión contable de las Unidades de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Efectuar la confrontación de los saldos registrados en los diferentes anexos a la cuenta fiscal con el balance de prueba elaborado por las Unidades, determinando la consistencia de las cifras y la razonabilidad de la información reportada para las diferentes cuentas contables según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los respectivos oficios de observaciones encontradas en las cuentas fiscales de acuerdo con los estados financieros y sus anexos presentados mensualmente para su análisis, verificación y consolidación en la DIFIN, así como, dar respuesta a las solicitudes recibidas de las Unidades de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento a las mejoras realizadas por las Unidades, de acuerdo con las observaciones efectuadas, con el fin de garantizar la sostenibilidad contable. 4. Hacer la verificación y el análisis a los registros contables en forma aleatoria y en los sistemas de información SAP y SIIF necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal con sus respectivas deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Validar en forma aleatoria los inventarios de las unidades en el sistema SAP -SILOG, haciendo uso de las diferentes transacciones de bienes con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos y la adecuada clasificación en las cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Presentar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría permanente a las Unidades mediante los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 483 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 484 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 FAMILIA Y BIENESTAR			
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, mediante procesos de control de muestreo y temperatura.			
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. Implementar estrategias para el adecuado uso de los residuos orgánicos y eliminación de las plagas que pueda haber.			
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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. 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.	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 485 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> 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,	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 486 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Elaborar e implementar los programas y proyectos de software (Sistemas de Información) definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Plantear, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información) asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas. - Programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de los Sistemas de Información existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente. - Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de los Sistemas de Información implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Elaborar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de software (Sistemas de Información) asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Documentar y actualizar los manuales de usuario final y técnico de los Sistemas de Información de la Fuerza. - 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. - Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.
	Evidencias	
	<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 487 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 3, 4, 7. <u>Conocimiento y formación en</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 488 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Administrar las plataformas de antivirus para evitar la propagación de virus informáticos, así como propender por la mitigación de programas maliciosos que afecten la seguridad de la información, así como implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Administrar los sistemas que conforman la plataforma de antivirus para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército, a causa de la acción de programas maliciosos, virus informáticos, gusanos, troyanos. 2. Establecer políticas y medidas técnicas que garanticen la instalación y actualización del sistema antivirus en todos los computadores de la red nacional de datos. 3. Organizar y ejecutar estrategias y configuraciones en las plataformas para el control de virus informáticos. 4. Monitorear y configurar las consolas de administración de la plataforma de antivirus de la red del Ejército Nacional. 5. Implementar herramientas y/o controles para la mitigación de malware, permitiendo la protección de la información y la infraestructura tecnológica de la Fuerza. 6. Efectuar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de antivirus administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución. 7. Desarrollar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de antivirus a cargo. 8. Brindar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas. 9. Efectuar soporte a los requerimientos de antivirus y/o malware de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello. 10. Efectuar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo. 11. Realizar los backup necesarios de las plataformas de antivirus, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas. 12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
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		
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 489 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes plataforma antimalware Políticas plataformas antimalware Informe estado actual de la plataforma antimalware Estructuraciones de procesos contractuales, informes de supervisión, planes de seguridad informática. Reportes semanales plataforma antimalware Plan de necesidades plataforma antimalware Cumplimiento y soporte mesa de ayuda institucional (reporte casos atendidos) Plan de backup de la plataforma antimalware <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13. <u>Conocimiento y formación en:</u> Conocimientos en seguridad informática Administración de Plataformas Antimalware Políticas y normas seguridad de la información
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	4	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	8	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11	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	12	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14	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	15	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 490 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – GAOCC	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad, así como administrar las plataformas, herramientas o sistemas de seguridad informática.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Administrar y verificar el funcionamiento y operatividad de las plataformas de seguridad perimetral, como: Sistemas de control de accesos (firewall) y Sistemas de prevención y detección de intrusos (IPS – IDS). 2. Implementar herramientas y/o controles de seguridad informática a nivel perimetral que aseguren la información y la infraestructura tecnológica. 3. Llevar a cabo periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de seguridad administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución. 4. Efectuar configuración en las plataformas de seguridad perimetrales los parámetros y políticas sugeridos en normas como ISO27001 y la normatividad de seguridad de la información vigente en la Fuerza. 5. Verificar el tráfico transmitido a través de las redes del Ejército a fin de establecer accesos no autorizados y patrones anómalos de comunicación. 6. Efectuar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de seguridad informática a cargo. 7. Ejecutar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas. 8. Llevar a cabo el soporte a los requerimientos de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello. 9. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo. 10. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento de la plataforma de seguridad informática y/o controles a su cargo. 11. Ejecutar los backup necesarios de las plataformas de seguridad perimetral, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas. 12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza. 14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 491 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Políticas, Informes. Estructuraciones de procesos contractuales, informes de supervisión, planes de seguridad informática. Reportes semanales plataformas, Informes de gestión, Plan de necesidades plataforma de seguridad informática, Cumplimiento y soporte mesa de ayuda institucional (reporte casos atendidos, Informe estado actual de la plataforma de seguridad informática Plan de mantenimiento de la plataforma de seguridad informática Plan de backup de la plataforma de seguridad informática.
	2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	8 Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13.
	9 Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10 Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11 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	12 Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Conocimientos en seguridad informática Administración de Plataformas de Seguridad Políticas y normas seguridad de la información
	13 Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14 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	15 Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16 La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17 El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 492 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO DE INGENIEROS		
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, del Comando de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 493 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 494 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Recomendar, apoyar y supervisar los diferentes proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos e infraestructura tecnológica requerida para su correcto funcionamiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Recomendar y Revisar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con los estándares y normas establecidas. 2. Efectuar la instalación, configuración y administración de los servidores de aplicaciones y base de datos en coordinación y bajo supervisión del área encargada de la administración de la Infraestructura Tecnológica, para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la Fuerza. 3. Organizar, efectuar, verificar y supervisar los mantenimientos de la infraestructura de los Sistemas de Información y base de datos existentes, de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente. 4. Validar y proyectar el crecimiento de los sistemas de información, base de datos e infraestructura lógica que los compone, para estar a la par de la tecnología de punta, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Ejecutar, documentar y actualizar los manuales técnicos de los servicios contenidos en los servidores con los que se cuenta para el sostenimiento de los sistemas de información y base de datos. 6. Elaborar 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. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.
		<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 495 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 3, 4, 7. <u>Conocimiento y formación en</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 496 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería química y afines.		-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – COMANDO DE INGENIEROS		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar los procesos de análisis de sustancias explosivas que se llevan a cabo en el laboratorio, bajo el cumplimiento de los principios de buenas prácticas de laboratorio, así como de los protocolos y metodologías establecidas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Desarrollar y realizar el análisis de muestras en el laboratorio para determinar el tipo de sustancias utilizadas en la fabricación de artefactos explosivos, cumpliendo con las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional definidas para el desempeño en el laboratorio. 2. Realizar informes de los resultados de los análisis efectuados, aplicando controles y evaluación de estadísticas, con el fin de hacer seguimiento y control, asegurando la validación de las metodologías analíticas de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Evaluar y aplicar el desarrollo de la estructura documental requerida para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las normas técnicas vigentes, a fin de lograr la eficiencia y eficacia del Sistema con miras a buscar la acreditación del laboratorio de química. 4. Apoyar en los procesos de verificación y validación de los procedimientos que se desarrollan en el laboratorio de química, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente y a los principios y lineamientos de las buenas prácticas de laboratorio. 5. Efectuar una permanente vigilancia tecnológica sobre nuevas técnicas y procedimientos de detección y neutralización de sustancias potencialmente explosivas, así como la revisión de nuevas técnicas de análisis e identificación de estas sustancias en el laboratorio, elaborando informes de seguimiento. 6. Desarrollar las actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	98. ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO	
Competencias	Criterios de desempeño	
Evidencias		
260. Técnicas en espectrometría, cromatografía y análisis químico	1	La toma de muestras para los análisis de laboratorio espectrometría y cromatografía se analizan de acuerdo con los parámetros establecidos.
	2	Los análisis y estudios se realizan conforme a la metodología documentada en los protocolos técnicos estandarizados y validados.
	3	Los análisis cromatográficos de las muestras se realizan de acuerdo con los protocolos y fichas técnicas establecidas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 497 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	98. ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
260. Técnicas en espectrometría, cromatografía y análisis químico	4	Los análisis de las muestras se realizan dando cumplimiento a los protocolos y fichas técnicas establecidas.	
	5	Los resultados obtenidos se comparan con el estándar de referencia para establecer el grado de cumplimiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	6	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 Elaboración de informes de muestras analizadas. Boletines técnicos de análisis de sustancias explosivas, tecnologías de detección y neutralización de artefactos explosivos y minas antipersonales. Informes de vigilancia tecnológica relacionada con la guerra de minas.
	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	8	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	9	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 equipos y herramientas del laboratorio.	10	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Desempeño: Observación directa de los Criterios de desempeño. 4,6,7,10,11,12,13,14
	11	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.	
266. Seguridad industrial en las actividades operativas.	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación en: Normatividad vigente en procesos de calidad y técnicas de trabajo y análisis en el laboratorio y buenas prácticas de laboratorio.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen en buen estado 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 498 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, desarrollar, implementar y supervisar los programas y proyectos de Infraestructura de redes de datos a nivel nacional que garantice la conectividad de las diferentes unidades del Ejército, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Revisar, mantener y potenciar la red de datos del Ejercito Nacional, de acuerdo a las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad de los datos. 2. Diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de las redes de datos del Ejercito Nacional, asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas. 3. Verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de la red de datos existente, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente. 4. Plantear, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de la red de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Ejecutar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de redes a nivel nacional proyectadas por las unidades y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a las distintas áreas que gestionan y administran la infraestructura tecnológica del Ejercito Nacional, en el análisis y búsqueda de soluciones a problemas, diseños de topologías de red y nuevas implementaciones relacionadas con la red de datos. 7. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final, inventarios de direccionamiento y topologías de los sistemas de la red de datos del Ejército Nacional. 8. Desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de los bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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	
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, manuales técnicos, conceptos técnicos de proyectos de infraestructura tecnológica, estudios de factibilidad, informes de seguimiento y ejecución de contratos, fichas técnicas, procedimientos.
	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 499 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	4	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 7, 10, 12. <u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación, configuración, implementación, administración y gestión de infraestructura y equipos activos de red.
	5	
	6	
	7	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	8	
	9	
	10	
116. Atención al usuario informático	11	
	12	
	13	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 500 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
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 jurídicamente los procesos de contratación que adelanta la dirección de adquisiciones 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 y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Gestionar y realizar boletines y circulares informativas que establezcan lineamientos institucionales de contratación para las unidades ejecutoras de presupuesto que se encuentren a nivel nacional. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 501 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Producto y/o servicio</u> Respuestas requerimientos jurídicos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 502 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – SEGUNDO COMANDO DEL EJERCITO		
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 Comando del Ejército Nacional 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 dependencias 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 8. 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 Sector Defensa.		
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Cráterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	1 Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y/o servicio:</u> Pliego de cargos Fallos de primera y segunda instancia Resolución recursos y revocación directa Conceptos jurídicos Actas de capacitación Informes
	2 Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3 La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4 Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 503 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	5 Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	6 Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
77. Prevención de faltas disciplinarias	7 Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente, derecho administrativo, derecho disciplinario y derecho procesal.
	8 Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	9 Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 504 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO FINANCIERO 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 del Comando y sus Direcciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Presentar 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Analizar y 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. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.				
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
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> 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.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 6, 7, 9.
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 505 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Producto y/o servicio</u> Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, conceptos jurídicos, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 506 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente a las quejas, denuncias, peticiones relacionadas con los grupos de especial protección y alertas tempranas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dar respuesta a los peticionarios, quejosos o denunciantes sobre los procedimientos y acciones tomadas ante la queja, denuncia o reclamo presentado, efectuando recomendaciones a las Unidades Militares y hacer seguimiento a las mismas. 2. Responder los requerimientos que las autoridades efectúan en el marco de las investigaciones que se encuentren adelantando por conductas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos y/o infracciones al Derecho Internacional Humanitario. 3. Efectuar seguimiento de las denuncias instauradas contra los grupos armados organizados por infracciones al DIH, con el fin de darle aplicación a la política integral de DDHH Y DIH, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 4. Participar en la planeación y contenido de las capacitaciones extracurriculares sobre grupos especiales o vulnerables de la población que se planean en las diferentes Unidades de la Fuerza, con el fin de unificar criterios en la atención de las citadas comunidades, teniendo en cuenta el marco jurídico internacional y nacional. 5. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
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.
	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.
		Evidencias <u>Producto y/o servicio:</u> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 507 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Derecho Administrativo DDHH Y DIH, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 508 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Obtener el recaudo probatorio para ejercer la defensa del Ejército Nacional ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Analizar los asuntos notificados por el Departamento Jurídico Integral (Peticiones, Casos, Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, Sentencias, solicitudes de información, e informes periódicos) ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos que comprometan al Ejército Nacional por acción u omisión. 2. Proponer a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas o dependencias, la información pertinente para la defensa de cada asunto en particular, según las especificaciones solicitadas por el Departamento Jurídico integral. 3. Remitir a la Jefatura de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional y de la Agencia Nacional de Defensa, la información requerida para ejercer la defensa del Estado ante el Sistema Interamericano de derechos Humanos. 4. Verificar los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento y/o concertación de medidas cautelares convocadas por el Departamento Jurídico Integral. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley. 5. Desarrollar conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.
	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.
		Producto y/o servicio: Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 509 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en Derecho Administrativo DDHH Y DIH , 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 510 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar, documentar y orientar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.
2. Responder por la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.
3. Verificar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.
4. Analizar jurídicamente la ejecución de los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.
5. Verificar, establecer y proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.
6. Asistir y reunir mesas de trabajo que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.
7. Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Bases 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 511 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 512 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Consultar el registro de las investigaciones disciplinarias y penales del personal integrante de la Fuerza, en el Sistema de Información y Administración de Talento Humano “SIATH”- Modulo Jurídico. - Verificar los actos administrativos de suspensiones del cargo, suspensión de funciones, restablecimiento de funciones y atribuciones, devolución de haberes retenidos, separaciones absolutas, certificaciones de deducción de tiempo por justicia. - Revisar la certificación de reportes jurídicos para la toma de decisiones administrativas, en asuntos relacionados con la clasificación para ascenso, permanencia en la Fuerza, otorgamiento de premios o estímulos, traslados, selección de candidatos para cursos y comisiones. - Comprobar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional. - Analizar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda. - Proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inexecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional. - Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza. - Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional. - Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
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.
	4	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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 513 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 514 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL				
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO				
Conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.				
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO				
1. Verificar los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, que le sean asignados según corresponda. 2. Efectuar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional. 3. Orientar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas y que por competencia correspondan a la Dirección de Personal del Ejército Nacional, según las normas y parámetros del Código Disciplinario Militar. 4. Orientar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional. 5. Orientar jurídicamente los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional. 6. Generar contestaciones a los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional. 7. Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.				
DEL 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:
		2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Bases de datos
		3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Estadísticas
		4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades
			Conceptos jurídicos	
			Actos administrativos	
			Seguimiento procesos y actos administrativos.	
			Informes y reportes.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 515 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
85. Gestión de asuntos legales	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 516 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Orientar sobre conceptos en temas jurídicos relacionados con la gestión de talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Presentar y analizar 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, controlar y analizar los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que le sean asignadas en el Comando de Personal, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes. 4. Verificar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma el Comando 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. Formular y proyectar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
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.
	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.
		Evidencias <u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Informe de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 517 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 4, 5, 6, 7, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas, normas de carrera y doctrina militar.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 518 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS				
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.				
DEL 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> Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, 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.		
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> 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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 519 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL			
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 inexecutable, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma. 6. Evaluar y tramitar los proyectos de acto administrativo, directivas, planes y circulares que por competencia funcional le corresponde suscribir al señor Comandante, Segundo Comandante y Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional. 7. Proyectar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza. 8. 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. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
DEL 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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 520 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 521 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL				
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO				
Efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funcional 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.				
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 Sector Defensa.				
DEL 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> Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, 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.		
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. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 522 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de su competencia, 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 al Departamento Jurídico Integral, 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 523 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 524 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 - COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar sobre temas jurídicos en 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. 3. Estudiar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas. 4. 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. 5. Programar y efectuar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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 Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Actas Conceptos jurídicos
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.
	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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1. 2. 3. 5. 6. 8. 9.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 525 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 526 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria		-----	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
DEL 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	<u>Producto y/o servicio</u> 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.	
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 527 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 528 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y Gestión y planeación de acuerdo con 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, presentando 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 el Comando Financiero. 4. Proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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	
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
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 529 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		-----	
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. Elaborar y presentar propuestas encaminadas al mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con la proyección de la Fuerza. 2. Formular los planes, programas y proyectos ordenados por las diferentes entidades públicas, con el fin de fortalecer el sector de defensa y seguridad. 3. Organizar e intervenir en la consolidación del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Analizar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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, plan de acción.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4.
	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.	Conocimiento y formación en: Planeación, herramientas informáticas y métodos estadísticos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 530 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> Consolidación Plan de Acción Planillas o formatos diligenciados y actualizados, estadísticas. <u>Desempeño:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 531 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y Gestión de acuerdo a los parámetros 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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> Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas 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.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 532 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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> Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas 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.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Plan nacional desarrollo, planes sectoriales, planeación prospectiva y herramientas informáticas.
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 533 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Orientar a los Ordenadores del Gasto, Gerentes de Proyectos y demás comités en la compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado en términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la institución y con la normatividad vigente.		
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. Desarrollar 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. Organizar la documentación soporte para los procesos de exportación del material que sale para reparación o en cumplimiento de garantía. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.
	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.
		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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 534 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.**DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9.
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 535 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 536 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contaduría Pública y afines.		-----	
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 de los recursos provenientes de otras fuentes de financiación convenios, regalías, LOAS, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Efectuar y establecer la planificación y el control presupuestario, de recursos provenientes de otras fuentes de financiación, orientando y presentando el panorama presupuestal identificando tendencias y control de su cumplimiento y desviaciones que coadyuven a fijar los objetivos presupuestales. 2. 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. 3. 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. 4. Efectuar el seguimiento presupuestal de dependencias y unidades sobre los tratados con otros gobiernos, con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reporte presupuestal Cuadros control Estadísticas Informes y reportes Proyecciones presupuestales Reportes generados desde el sistema financiero. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 537 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		36. GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
	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	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 538 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.			
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar y analizar los costos de los bienes y servicios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Proyectar y analizar los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, con las dependencias competentes, 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 los Departamentos y Comandos Funcionales, 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 los Departamentos y Comandos Funcionales y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar y validar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 539 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
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 Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de talento 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 talento humano de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos. 5. Participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de talento 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 talento humano de acuerdo con las directrices establecidos. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1. 2. 3. 4. 5.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 540 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Talento 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 541 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES		
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, del Comando de Ingenieros de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Proyectos Formatos Actas. <u>Desempeño:</u> 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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 542 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar el diseño de 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones, informes y reportes.
	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 <i>landing page</i> y los <i>microsites</i> se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	<u>Conocimiento y formación en</u> Programas de diseño gráfico y edición.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 543 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – COMANDOS 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 campaña institucional y las diferentes subcampañas internas y externas, de la imagen institucional. 5. Efectuar el monitoreo de los diferentes medios de comunicación exaltando los temas del sector defensa que puedan afectar de manera positiva o negativa a la institución. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.				
DEL 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		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 544 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.		<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web.
	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		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1.
	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		<u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 545 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
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 reportería 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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> Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes. <u>Desempeño:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 546 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 547 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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		
- Identificar y realizar seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares. - Difundir 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. - 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. - 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. - 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. - Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. - Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.
	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.
		Evidencias <u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 548 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 549 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines		-----	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
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 Estado Mayor 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 550 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11.
	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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de idiomas, técnicas de análisis, herramientas informáticas.
	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		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 551 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con la institución en temas operacionales, de cooperación al desarrollo o 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 audiovisual institucional se realice de la 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 de los diferentes géneros en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional. 7. Elaborar guiones, libretos y Story Boards para el desarrollo de los productos audiovisuales. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 552 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
Competencias	Criterios de desempeño	
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
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	
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.
	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

Evidencias	
<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17. <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos, comunicación organizacional, comunicación estratégica.	

Evidencias	
<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web.	
<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1.	
<u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 553 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar estudios, planes, programas y proyectar relaciones 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 554 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 20. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 555 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES			
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 las 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.
	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	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 556 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 557 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
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> Programas y proyectos Actas, Planillas
	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. Formatos de control y seguimiento Estadísticas Registros fotográficos
	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. Informes y reportes
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	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. 2. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo del conflicto, herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 558 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS					
Estudio		Experiencia			
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, 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					
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. Presentar 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. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.					
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.		<u>Producto y/o servicio</u> Estudios prospectivos, directivas, instructivos, informes y reportes, planes, proyectos.	
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación Estratégica Prospectiva Herramientas informáticas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 559 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios, investigaciones e informes de gestión. <u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 560 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
DEL 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> 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.	
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.
	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.	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente para la construcción de obras y modificaciones.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 561 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Plantear, diseñar, y realizar el seguimiento a la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, desarrollar y actualizar los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Ejército Nacional.
2. Plantear, organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo en los Comandos Funcionales Unidades Operativas Mayores y Menores del Ejército Nacional.
4. Planear, organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
5. Analizar y proyectar el seguimiento a las investigaciones de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo del Ejército Nacional según el procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias.
6. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas, planes de mejoramiento y los informes referentes al SGSST.
7. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores del SGSST, analizando la mejora continua en los procesos.
8. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios para el beneficio de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
131. Administración de Salud Ocupacional	1	El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes.
	2	El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3	Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4	La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	5	El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 562 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud Ocupacional	7	La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad general y sectorial vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y herramientas informáticas.
	8	Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9	El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 563 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES					
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO					
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. Diseñar las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 2. Presentar oportunamente los informes de la evaluación y seguimiento realizado, así como de las acciones adoptadas ante desviaciones detectadas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 3. Analizar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 4. Desarrollar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Desarrollar auditorías internas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría. 6. Elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 7. Ejecutar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 8. Establecer 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.					
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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 564 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría 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 auditoría 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 auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
		<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Indicadores de Gestión Informes Gestión del riesgo 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> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional MIPG Herramientas y técnicas de auditoría Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, ISO 19011. ISO 31000.
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
	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 auditoría.
	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 auditoría 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 auditoría.
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional. Política administración del riesgo. Norma ISO 31000 de gestión de riesgos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 565 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial.		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Efectuar las acciones requeridas para el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del SIG de cada proceso reportada por los Departamentos para presentarla a los altos mandos.		
2. Revisar, validar y aprobar las propuestas de actualizaciones de procesos, procedimientos y formatos documentados en el SIG, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes.		
3. Realizar capacitaciones y asesorías requeridas para la implementación y mantenimiento del sistema integral de gestión.		
4. Consolidar y analizar la información de los resultados de la gestión, para la elaboración de los informes del SIG requeridos para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Administrar el software del SIG en su módulo de mejoras de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.		
6. Revisar y aprobar los planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de auditorías externas y los informes de gestión de las dependencias.		
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL 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	
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
	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
Evidencias		
Producto y/o servicio: Informes y reportes Capacitaciones y Asesorías Estadísticas, formatos, Presentaciones, procesos, Seguimiento de planes y programas		
Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	
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
	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
Evidencias		
Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 566 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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			
Proponer y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Establecer el cumplimiento de las metas formuladas por los diferentes procesos en el informe de gestión del plan de acción a través del uso de herramientas de control, inspección y auditoría, con el fin de establecer el grado de conformidad con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Inspección General del Ejército Nacional, el Departamento de Planeación del Ejercito Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 2. Verificar la gestión del riesgo institucional, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), con el fin de verificar la efectividad de las estrategias, planes y acciones desarrolladas para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional. 3. Analizar el programa y plan de auditoría del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación del Ejército Nacional, realizando las coordinaciones necesarias para desarrollar las auditorias y revistas internas a través del uso de herramientas y técnicas de auditoria. 4. Presentar los informes de auditoría correspondientes y realizar seguimiento a las diferentes acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. 5. Desarrollar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el modelo integrado de planeación y gestión “MIPG”. 6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 567 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.		<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoria de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5. <u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional Herramientas y técnicas de auditoria Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, SO 19011.
	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 auditoria 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		<u>Desempeño:</u> 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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 568 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDO DE INGENIEROS				
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 del Comando de Ingenieros de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.				
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.				
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 Sector Defensa.				
DEL 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.		<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, 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.		
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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 569 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		
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 sociales, de acuerdo con las necesidades de la institución. 3. Efectuar las traducciones de publicaciones, informes periodísticos 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	47. TRADUCTOR	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
143. Escucha activa de otro idioma	1 La conversación sostenida se atiende y comprende para llevar a cabo la traducción.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos traducidos y página web, informes y reportes.
	2 Las palabras y expresiones se recuerdan con rapidez para agilizar la traducción.	
	3 Los silencios y pausas del interlocutor se utilizan manteniendo el sentido de la conversación.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	4 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, 5, 6, 7.
	5 La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	6 La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	7 El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 570 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Zootecnia		-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Planear, organizar y efectuar los procedimientos de medicina preventiva con el fin de garantizar la eficiencia productiva y reproductiva de los animales asignados, de acuerdo con los protocolos establecidos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Establecer, documentar y monitorear el ciclo reproductivo de las especies animales asignadas, con el fin de evaluar su productividad y estado sanitario, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Diseñar, adecuar y controlar programas productivos por medio de reportes diarios, auditorías, inventarios, y manejo logístico de los animales a su cargo cumpliendo con las normas sobre calidad, bioseguridad y sanidad animal. 3. Registrar y llevar estadísticas del proceso reproductivo y productivo de las diferentes especies con el fin de establecer manejo de cría, levante de dietas nutricionales, plan de vacunas y tratamientos que se requieran para preservar su salud. 4. Planear, promover y efectuar capacitaciones al personal responsable del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales. 5. Organizar y desarrollar informes de los resultados de los análisis efectuados, aplicando controles y evaluación de estadísticas, con el fin de hacer seguimiento y control, asegurando la validación de las metodologías analíticas de acuerdo a la normatividad establecida. 6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL 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	<u>Producto y/o servicio:</u> Control de registros Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas sanitarios 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12.
	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	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas y reglamentación sobre la sanidad animal, bienestar animal, ciclos de vacunación y prevención de enfermedades.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 571 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 572 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y organizar el recurso humano de acuerdo con las instrucciones del obispado castrense, promoviendo el fortalecimiento de la comunidad al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar y presidir los oficios religiosos que se requieran, administrando los sacramentos al personal que lo solicite, con el fin de fortalecer la comunidad parroquial.
- Responder por la pastoral en el Comando y coordinar en todas las parroquias castrenses de su fuerza, visitando y asesorando en su labor pastoral.
- Servir como asesor espiritual al Comandante de la Fuerza e informar los programas y cronogramas de trabajo establecidos por el obispado castrense para el fortalecimiento de valores, principios religiosos y la unidad familiar dirigidos al personal de la Fuerza.
- Formular y presentar el planeamiento y ejecución del presupuesto anual 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.
- 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.
- Liderar y proponer estrategias para la implementación de los procesos de nueva evangelización en el Comando de la Fuerza promoviendo su difusión y cumplimiento entre los capellanes de las unidades.
- Organizar y gestionar la realización de seminarios, capacitaciones, comisiones de estudio y servicio al exterior para los capellanes de la Fuerza.
- 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.
- Recibir y estudiar los informes de los párrocos castrenses de su fuerza y mantener informado permanentemente al señor obispo castrense acerca de los mismos.
- Acompañar al obispo castrense siempre que visite una unidad, como miembro del consejo de pastoral a órdenes del obispo castrense.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 573 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 ECLESIASTICA 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.
	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	<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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 574 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO 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. Organizar y presidir 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. Formular 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. Diseñar 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. Liderar la ejecución de proyectos y campañas relacionadas con su área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por el obispado castrense. 8. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas de derecho eclesiástico. 9. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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 ECLESIASTICA 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
	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.	Formatos Planilla control de atención.
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.
	4	El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	5 y 6.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 575 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		17. ASISTENCIA ECLESIASTICA Y PASTORAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	5	Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas	<u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo y resolución de conflictos, manejo del duelo, problemáticas familiares y sociales.
	6	La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las Fuerzas Armadas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 576 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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. Organizar y presidir los oficios religiosos que se requieran y administrar los sacramentos al personal de la unidad, desarrollando el acompañamiento espiritual a la comunidad. 2. Formular y 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, de acuerdo con las normas establecidas por el obispado castrense. 3. Liderar campañas y conferencias en coordinación con psicología de la unidad, en las que se promuevan principios, valores y unidad familiar, de acuerdo con el plan parroquial del obispado castrense. 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 con 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. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas del derecho eclesiástico. 8. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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 ECLESIASTICA 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5 v 6

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 577 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	17. ASISTENCIA ECLESIASTICA 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>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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 578 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO 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 con los lineamientos establecidos por el obispado castrense. 8. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas de derecho eclesiástico. 9. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 579 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		17. ASISTENCIA ECLESIASTICA 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 580 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar pastoral y espiritualmente a los miembros de la Fuerza de acuerdo con 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, de acuerdo con las normas expedidas por el obispado castrense. 3. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas de derecho eclesiástico. 4. 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 de acuerdo con el plan parroquial del obispado castrense. 5. 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, y a su vez ser su consejero y asesor espiritual. 6. Elaborar y presentar los informes de las gestiones realizadas en su área de competencia de acuerdo a las instrucciones del Comandante de la unidad. 7. Programar el mantenimiento y conservación de los espacios físicos y elementos destinados a la liturgia. 8. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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 ECLESIASTICA 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 581 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		17. ASISTENCIA ECLESIASTICA 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>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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 582 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Guiar y orientar pastoral y espiritualmente a los alumnos, padres, docentes y administrativos 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. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas de derecho eclesiástico. 8. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa. DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. – Brindar apoyo moral y espiritual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 583 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		17. ASISTENCIA ECLESIASTICA 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 584 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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, de acuerdo con las normas establecidas por el obispado castrense. 3. Participar en campañas y conferencias en coordinación con psicología de la unidad, en las que se promuevan principios, valores y unidad familiar, de acuerdo con el plan parroquial del obispado castrense. 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 con 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. Enseñar, santificar y regir su parroquia según las normas del derecho eclesiástico. 8. Realizar su misión como párroco con sus derechos y obligaciones. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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 ECLESIASTICA 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 5 y 6

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 585 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	17. ASISTENCIA ECLESIASTICA 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>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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 586 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO 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, garantizando la calidad de los servicios prestados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.

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 con 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 con 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 con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
5. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas establecidas.
6. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
7. Liderar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel educativo, aplicando políticas y estrategias para su posicionamiento.
8. Proyectar y administrar los recursos humanos y físicos asignados al plantel, con base en la normatividad vigente.
9. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades de bienestar y proyección de la comunidad, a las normas y procedimientos vigentes.
10. Estructurar y presentar informes de gestión al superior inmediato y al consejo directivo del liceo sobre las situaciones académicas, pedagógicas y administrativas de la comunidad educativa.
11. Proponer las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
12. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales para fortalecer el desarrollo del plantel educativo.
13. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del plantel educativo de acuerdo con la normatividad vigente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 587 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
15. 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 588 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO 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, garantizando la calidad de los servicios prestados por la institución de acuerdo a la normatividad vigente.

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 con 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 con 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 con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
5. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas establecidas.
6. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel educativo, aplicando políticas y estrategias para su posicionamiento.
8. Organizar y administrar los recursos humanos y físicos asignados al plantel, con base en la normatividad vigente.
9. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades de bienestar y proyección de la comunidad, a las normas y procedimientos vigentes.
10. Organizar y presentar informes de gestión al superior inmediato y al consejo directivo del liceo sobre las situaciones académicas, pedagógicas y administrativas de la comunidad educativa.
11. Proponer las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
12. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales para fortalecer el desarrollo del plantel educativo.
13. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del plantel educativo de acuerdo con la normatividad vigente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 589 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
15. 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 590 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 en la normatividad vigente.		
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. Organizar las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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.
	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.
		<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de procesos de selección Informe de gestión institucional Informe administración curricular Actas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 591 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 592 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 las pruebas de estado en cada una de las instituciones, verificando la formulación y ejecución de los respectivos planes de mejoramiento. 3. Usar los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes, de las prácticas de aula y de las formas de evaluación bajo el modelo MBE. 4. 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. 5. Proyectar y realizar los seminarios dirigidos a los rectores, con el fin de fortalecer el modelo pedagógico y los proyectos educativos institucionales. 6. Formular y orientar innovaciones pedagógicas y académicas para que sean aplicadas por los educadores de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Planear, controlar y efectuar la administración curricular de los programas de estudio, realizando los respectivos planes de mejoramiento. 8. Organizar las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico. 9. Organizar y difundir los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emita el gobierno nacional. 10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 593 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
61. Ejecución 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.
	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.
	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.
62. Uso de elementos didácticos	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.
	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.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

Conocimiento y formación en:
Legislación, normatividad educativa, Constitución Política, pedagogía y directrices curriculares.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 594 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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. Organizar las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.			
6. Planear, elaborar y presentar informes requeridos y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos a la rectoría.			
7. Formular e implementar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar.			
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 595 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.
	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 596 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Dirigir y orientar las actividades de la banda de músicos 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 con el fin de acompañar los diferentes eventos, según requerimiento de la Fuerza.			
2. Programar y dirigir ensayos parciales y generales impartiendo instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales.			
3. Programar y realizar capacitaciones teóricas y prácticas dirigidas a los integrantes de las bandas de músicos para fortalecer sus competencias de acuerdo a los cronogramas establecidos.			
4. Elaborar la programación musical del grupo y presentarla al superior jerárquico de acuerdo a los planes establecidos.			
5. Desarrollar y presentar planes orientados al progreso musical de la banda, individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes.			
6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.			
7. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos a su cargo, informando cualquier novedad que se presente.			
8. Realizar control de asistencia de los músicos a los ensayos y presentaciones informando al superior jerárquico de las novedades presentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.			
9. Diseñar e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.			
10. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del grupo musical de acuerdo a la normatividad vigente.			
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	66. DIRECCIÓN MUSICAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	1	La interpretación de los músicos se coordina para lograr que las piezas seleccionadas se desarrollen sobre el mismo pulso rítmico.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro fotográfico o filmico Actas, Formatos, Informes, Planes.
	2	La lectura de las partituras por parte de los músicos se logra con ensayos periódicos para conseguir la interpretación musical deseada	
	3	La pieza musical y coral a interpretar se conoce para que se construya una idea de la interpretación de la obra teniendo en cuenta criterios estéticos coherentes con la partitura	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 597 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	66. DIRECCIÓN MUSICAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	4	El tiempo y los errores se marcan y corrigen con la coordinación corporal para lograr una interpretación musical de acuerdo con las partituras seleccionadas	<u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de dirección Técnicas de ensayo Estudio de partitura Orquestación y organología.
	5	Los ensayos de la orquesta y el grupo musical se coordinan y realizan para preparar las presentaciones de acuerdo con la programación establecida.	
	6	El repertorio musical de la orquesta y grupo musical se selecciona teniendo en cuenta las características de la agrupación para actualizar el inventario de piezas montadas y ampliar la variedad musical interpretada.	
	7	El inventario de instrumentos se supervisa en el funcionamiento y la interpretación musical para informar sobre el estado y mantenimiento de los mismos.	
	8	Los informes de administración y ejecución musical del personal se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 598 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 o Música, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 599 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.
	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 600 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 o Música, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - COMANDO 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. 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. Ejecutar y estructurar 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. Desarrollar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 601 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 602 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA			
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, 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 periodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 603 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 604 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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.
	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.	
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 605 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 606 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología, Trabajo Social.		Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 en la normatividad vigente.		
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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	
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.
	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.
		Evidencias
		Producto y/o servicio: Planes de mejoramiento, informes de evaluación seguimiento institucional. Estadísticas Informes Actas y libros de actas Historias clínicas Hojas de seguimiento

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 607 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normativa 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.	
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>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 608 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
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 Dirección de Familia y Bienestar. 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 Dirección de Familia y Bienestar. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 609 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 610 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO 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 en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar metodologías que ayuden 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 con las normas y políticas institucionales vigentes.
3. Proyectar los planes académicos fijados para cada una de las áreas 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 requeridos y estadísticas de rendimiento académico a la rectoría, según los procedimientos establecidos.
6. Proponer métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Organizar las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 611 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 612 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 aporten 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 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. Desarrollar y aplicar metodologías en la implementación de registro y control para la administración de los estudiantes del plantel educativo. 5. Organizar las actividades de las clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico. 6. Formular y presentar informes requeridos y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos a la rectoría. 7. Proponer e implementar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 613 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 614 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Dirigir y orientar las actividades de la banda de músicos 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 con el fin de acompañar los diferentes eventos, según requerimiento de la Fuerza. 2. Elaborar y dirigir ensayos parciales y generales impartiendo instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales. 3. Programar y realizar capacitaciones teóricas y prácticas dirigidas a los integrantes de las bandas de músicos para fortalecer sus competencias de acuerdo con los cronogramas establecidos. 4. Elaborar la programación musical del grupo y presentarla al superior jerárquico de acuerdo con los planes establecidos. 5. Proponer y presentar planes orientados al progreso musical de la banda, individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes. 6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico. 7. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos a su cargo, informando cualquier novedad que se presente. 8. Efectuar control de asistencia de los músicos a los ensayos y presentaciones informando al superior jerárquico de las novedades presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer e implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del grupo musical de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	66. DIRECCIÓN MUSICAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	1	La interpretación de los músicos se coordina para lograr que las piezas seleccionadas se desarrollen sobre el mismo pulso rítmico.
	2	La lectura de las partituras por parte de los músicos se logra con ensayos periódicos para conseguir la interpretación musical deseada
	3	La pieza musical y coral a interpretar se conoce para que se construya una idea de la interpretación de la obra teniendo en cuenta criterios estéticos coherentes con la partitura
		Producto y/o servicio: Registro fotográfico o filmico Actas, Formatos, Informes, Planes. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 615 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		66. DIRECCIÓN MUSICAL	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	4	El tiempo y los errores se marcan y corrigen con la coordinación corporal para lograr una interpretación musical de acuerdo con las partituras seleccionadas	<u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de dirección Técnicas de ensayo Estudio de partitura Orquestación y organología.
	5	Los ensayos de la orquesta y el grupo musical se coordinan y realizan para preparar las presentaciones de acuerdo con la programación establecida.	
	6	El repertorio musical de la orquesta y grupo musical se selecciona teniendo en cuenta las características de la agrupación para actualizar el inventario de piezas montadas y ampliar la variedad musical interpretada.	
	7	El inventario de instrumentos se supervisa en el funcionamiento y la interpretación musical para informar sobre el estado y mantenimiento de los mismos.	
	8	Los informes de administración y ejecución musical del personal se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 616 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 o Música, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería química y afines.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 su 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, identificando sus dificultades en el proceso de aprendizaje y desarrollo de personalidad brindándoles 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. 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. 6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 617 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 618 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - COMANDO 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 con el 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 con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar procesos y procedimientos en su área de competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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
	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.	Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 619 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.
	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 620 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología, Trabajo Social.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 en la normatividad vigente.			
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 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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 e 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 621 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normativa 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.	
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>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 622 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO 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 en la elaboración del proyecto educativo institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la elaboración, conocimiento y aplicación del manual de convivencia del plantel educativo, promoviendo buenas prácticas educativas. 3. Utilizar 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. Proyectar metodologías en la implementación de registro y control para la administración de los estudiantes del plantel educativo. 5. Organizar las actividades de clases, desarrollar y evaluar en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico. 6. Presentar informes requeridos y estadísticas de ausencias, enfermedad y permisos a la rectoría. 7. Proponer e implementar métodos de evaluación institucional en coordinación con el gobierno escolar. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 623 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> Planes de mejoramiento Informes de evaluación institucional Estadísticas Informes de mesas de conciliación Libros de actas. <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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 624 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 o Música, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería química y afines.		-----	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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. 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. 4. Orientar y supervisar las actividades de los estudiantes, identificando sus dificultades en el proceso de aprendizaje y desarrollo de personalidad brindándoles orientación y ejemplo formativo. 5. 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. 6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 625 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 626 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO 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 con el Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Desarrollar las actividades de enseñanza y 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 con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 627 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 628 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación		-----	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.			
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.
	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.	
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 629 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 630 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Psicología, Trabajo Social.		-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO 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 en la normatividad vigente.		
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. Informar 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 con 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 con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
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	Crterios 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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 631 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 5, 6, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 632 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo con 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 con el 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, verificando el respectivo seguimiento de los compromisos adquiridos. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 633 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. <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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 634 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la dirección de las actividades de la banda de músicos preparándolo para 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 con el fin de acompañar los diferentes eventos, según requerimiento de la Fuerza.
2. Dirigir ensayos parciales y generales impartiendo instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales.
3. Programar y efectuar capacitaciones teóricas y prácticas dirigidas a los integrantes de las bandas de músicos para fortalecer sus competencias de acuerdo con los cronogramas establecidos.
4. Realizar la programación musical del grupo y presentarla al superior jerárquico de acuerdo con los planes establecidos.
5. Presentar planes orientados al progreso musical de la banda, individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes.
6. Elaborar y efectuar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.
7. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos a su cargo, informando cualquier novedad que se presente.
8. Efectuar control de asistencia de los músicos a los ensayos y presentaciones informando al superior jerárquico de las novedades presentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
10. Implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del grupo musical de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		66. DIRECCIÓN MUSICAL	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	1	La interpretación de los músicos se coordina para lograr que las piezas seleccionadas se desarrollen sobre el mismo pulso rítmico.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro fotográfico o filmico Actas, Formatos, Informes, Planes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7.
	2	La lectura de las partituras por parte de los músicos se logra con ensayos periódicos para conseguir la interpretación musical deseada	
	3	La pieza musical y coral a interpretar se conoce para que se construya una idea de la interpretación de la obra teniendo en cuenta criterios estéticos coherentes con la partitura	
	4	El tiempo y los errores se marcan y corrigen con la coordinación corporal para lograr una interpretación musical de acuerdo con las partituras seleccionadas	
	5	Los ensayos de la orquesta y el grupo musical se coordinan y realizan para preparar las presentaciones de acuerdo con la programación establecida.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 635 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		66. DIRECCIÓN MUSICAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	6	El repertorio musical de la orquesta y grupo musical se selecciona teniendo en cuenta las características de la agrupación para actualizar el inventario de piezas montadas y ampliar la variedad musical interpretada.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de dirección Técnicas de ensayo Estudio de partitura Orquestación y organología.
	7	El inventario de instrumentos se supervisa en el funcionamiento y la interpretación musical para informar sobre el estado y mantenimiento de los mismos.	
	8	Los informes de administración y ejecución musical del personal se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 636 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de 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 con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 637 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 638 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.
	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 639 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la dirección de las actividades de la banda de músicos preparándolo para 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 con el fin de acompañar los diferentes eventos, según requerimiento de la Fuerza.
2. Dirigir ensayos parciales y generales impartiendo instrucciones técnicas individual y colectivamente, con el fin de lograr el máximo nivel de las presentaciones musicales.
3. Programar y efectuar capacitaciones teóricas y prácticas dirigidas a los integrantes de las bandas de músicos para fortalecer sus competencias de acuerdo con los cronogramas establecidos.
4. Efectuar la programación musical del grupo y presentarla al superior jerárquico de acuerdo a los planes establecidos.
5. Presentar planes orientados al progreso musical de la banda, individual y colectivo, fomentando la disciplina artística de sus integrantes.
6. Elaborar informes sobre las actividades realizadas y la evolución del grupo de músicos, en lo referente al nivel musical y técnico.
7. Mantener y conservar los elementos a su cargo, informando cualquier novedad que se presente.
8. Controlar la asistencia de los músicos a los ensayos y presentaciones informando al superior jerárquico de las novedades presentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Efectuar estudios e investigaciones de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
10. Implementar procesos y procedimientos para mejorar los resultados del grupo musical de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		66. DIRECCIÓN MUSICAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	1	La interpretación de los músicos se coordina para lograr que las piezas seleccionadas se desarrollen sobre el mismo pulso rítmico.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro fotográfico o filmico Actas, Formatos, Informes, Planes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7.
	2	La lectura de las partituras por parte de los músicos se logra con ensayos periódicos para conseguir la interpretación musical deseada	
	3	La pieza musical y coral a interpretar se conoce para que se construya una idea de la interpretación de la obra teniendo en cuenta criterios estéticos coherentes con la partitura	
	4	El tiempo y los errores se marcan y corrigen con la coordinación corporal para lograr una interpretación musical de acuerdo con las partituras seleccionadas	
	5	Los ensayos de la orquesta y el grupo musical se coordinan y realizan para preparar las presentaciones de acuerdo con la programación establecida.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 640 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	66. DIRECCIÓN MUSICAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
188. Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	6	El repertorio musical de la orquesta y grupo musical se selecciona teniendo en cuenta las características de la agrupación para actualizar el inventario de piezas montadas y ampliar la variedad musical interpretada.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de dirección Técnicas de ensayo Estudio de partitura Orquestación y organología.
	7	El inventario de instrumentos se supervisa en el funcionamiento y la interpretación musical para informar sobre el estado y mantenimiento de los mismos.	
	8	Los informes de administración y ejecución musical del personal se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 641 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo con las directrices emitidas por el establecimiento educativo, buscando la formación integral de los estudiantes.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar las clases siguiendo el modelo pedagógico establecido, de acuerdo con el contexto institucional, y al proyecto educativo institucional. - Realizar las clases de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. - 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. - 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. - 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. - Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. - Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 642 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios. <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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 643 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo con 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 con el 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 con los procedimientos vigentes buscando mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.		
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.
	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.
		Producto y/o servicio: Material didáctico Diario de campo Sistema institucional de evaluación Informes Plan de estudios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 644 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.
	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 645 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Entrenamiento deportivo Normas deportivas 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 646 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 647 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, efectuando la práctica pedagógica de acuerdo con 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 con el 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 648 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 649 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 650 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 651 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO		
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 652 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 653 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 654 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 655 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de desempeño.		
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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	
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
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas
		Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 656 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
221. Preparación de deportistas	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	<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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 657 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional		
Nivel:	Orientador		
Denominación:	Orientador de Defensa		
Código:	4 – 1		
Grado:	4		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	5		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
Estudio		Experiencia	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria		Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 y 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 de desempeño. 6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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	
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 658 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
221. Preparación de deportistas	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	<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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 6, 7, 8, 9, 10.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Entrenamiento deportivo Normas deportivas Reglamentos.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 659 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Conservar organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 660 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 17, 21. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	
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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 661 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL

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, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y ejecutar el trámite de movilidad, de acuerdo con las solicitudes del personal entre Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Generar reportes e informes a la sección de nómina sobre las novedades de afiliación y movilidad del personal civil del Ejército Nacional.
4. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Realizar atención de forma personal o telefónica de los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Conservar organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
	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.	
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes	
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 662 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Ejecutar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y ejecutar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Realizar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 663 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Analizar y ejecutar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soporte correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar y controlar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 664 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Ejecutar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 665 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar análisis microbiológicos de alimentos y aguas de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos establecidos por las autoridades competentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y verificar el estado de las muestras de alimentos y aguas que ingresen al laboratorio para pruebas de ensayo.
2. Elaborar los análisis microbiológicos de muestras de alimentos y aguas, cálculos respectivos, verificando la confiabilidad de los datos y el debido registro de estos.
3. Efectuar la preparación de medios de cultivos y material con el fin de realizar los ensayos.
4. Verificar y validar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, informando las anomalías que puedan invadir los resultados de los ensayos.
5. Apoyar la planeación y verificación de actividades técnicas y ensayos de competencia en el área de alimentos y aguas; cumpliendo con las normas de seguridad industrial, según las especificaciones técnicas.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		98. ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO	
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/servicio</u> Muestras Informes Cálculos Estadísticas. <u>Desempeño</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3, 4, 5, 6 y 8.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas técnicas colombianas (NTC) Normas OAC Parámetros INVIMA NTC ISO:17025 Normas de seguridad industrial.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas según la planeación establecida en el área de trabajo.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 666 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con 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 con 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. Apoyar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 667 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Gestionar en la plataforma SECOPII las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Recibir, enviar y dar trámite a toda la información recibida a través de la plataforma SECOPII.
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. Remitir a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOPII, para su respectivo aval.
6. Efectuar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Reportar a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.		
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 668 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Verificar los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
4. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con las normas establecidas en el área de desempeño.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 669 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA “LAS JUANAS”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar tarifas de costos y reajustes a los productos elaborados en el Batallón de Intendencia las Juanas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y ejecutar los registros para actualizar las tarifas y recargos que soporten la estructura y el sistema de costo real en los productos elaborados en la unidad.
2. Registrar y revisar solicitudes y existencias de fabricación, de acuerdo con las necesidades de las unidades para que sean entregadas de acuerdo con 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, 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 670 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Analizar y ejecutar 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. 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. Reportar la información de costos necesaria para la elaboración de las órdenes de producción, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sean incluidos en los sistemas establecidos.
6. Realizar 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 curso a las necesidades de las secciones 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 671 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 672 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas informáticas enfocadas al dibujo.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 673 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recepcionar, custodiar y entregar los bienes de origen extranjero adquiridos por el Ejército Nacional que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta la normatividad aduanera de comercio exterior vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar a través del sistema informático de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la planilla de recepción de las mercancías importadas para adquirir la responsabilidad de la mercancía ante la autoridad aduanera, teniendo en cuenta la normatividad aduanera y de comercio exterior vigentes.
2. Informar a la autoridad aduanera las inconsistencias encontradas durante el proceso, así como el material ingresado al depósito y la situación jurídica para su control, de acuerdo con la normatividad aduanera y de comercio exterior vigente.
3. Operar el montacargas y demás máquinas para el cargue y descargue del material siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.
4. Ubicar, organizar e identificar el material que ingresa al depósito Depósito Aduanero, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Llevar cuadro control del material que ingresa al depósito aduanero, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar el aforo de las mercancías en presencia de los delegados de las firmas (proveedores), supervisores de contratos, y/o comité técnico para establecer cantidades y estado del mismo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Custodiar la mercancía hasta que se efectúe el proceso aduanero y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales permita su libre disposición para ser entregadas a los depósitos de las Dependencias, teniendo en cuenta la normatividad aduanera y de comercio exterior vigentes.
8. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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> Documentos proyectados, planilla de recepción material, planilla de entrega material, actas de aforo, cuadro de depósito, bases de datos, estadísticas, informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 674 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Conocimiento básico en comercio exterior, manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	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 emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 675 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los respaldos de información, de acuerdo a la programación existente y cumpliendo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y conectividad.
2. 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.
3. Revisar 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.
4. Gestionar y verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
5. Apoyar la comprobación y evaluación del software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
6. Proponer y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
7. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
8. Asistir, apoyar y prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
9. Realizar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización del Ejército Nacional en sus unidades.
10. Realizar la instalación, configuración y soporte de correo electrónico Exchange, Correo Electrónico Institucional, creación de buzones y cambio de contraseñas al usuario final.
11. Documentar procesos a los tics en el uso de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
12. Monitorear las plataformas de tecnologías de información con que cuenta el Ejército Nacional.
13. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 676 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	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	
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15. <u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 677 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS 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 de 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 se 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 678 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área jurídica de acuerdo con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 679 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 680 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1	Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos.
	2	La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4	Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	5	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
	6	La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 681 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

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 y conceptualizar 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		24. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 682 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar seguimiento al programa de saneamiento básico en calidad de agua y alimentos de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos establecidos por las autoridades competentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y realizar parámetros insitu en la toma de muestras de agua, en las diferentes áreas con el fin de informar las anomalías que puedan afectar al personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el acompañamiento y apoyo técnico al área de manipulación de alimentos en los protocolos que se deben emplear de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar contacto con los laboratorios certificados y/o acreditados para la realización de los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos.
4. Tramitar y dar respuesta técnica a las solicitudes y requerimientos relacionados con saneamiento básico de acuerdo con los plazos fijados y la normatividad vigente.
5. 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.
6. Generar informes, estadísticas y consolidación de datos con el fin de apoyar los lineamientos establecidos en el plan de acción ambiental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
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> Muestras Informes Cálculos Bases de datos Planillas Estadísticas
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 6, 7
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad ambiental Herramientas Informáticas Toma y análisis de muestras Saneamiento Básico
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 683 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, monitoreo, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente para el correcto funcionamiento de las redes y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento.
2. Ofrecer asistencia tecnológica remota a las unidades militares del Ejército, brindando soporte y orientación en la resolución de fallas técnicas de las redes de datos e identificando requerimientos, para luego proponer soluciones.
3. Configurar los equipos activos para apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
4. Realizar la programación y verificación con las áreas asociadas, con el plan de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, en relación con anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas.
6. Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos y equipos activos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Reportar las actividades realizadas en la sección, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregando opciones para la mitigación del impacto.
8. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 684 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico en redes, instalación, configuración y administración de equipos activos de red.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 685 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en el desarrollo de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la actualización de los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Ejército Nacional.
2. Brindar apoyo en la realización de actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con la identificación de riesgos priorizados.
3. Participar en la elaboración y ejecución del cronograma anual de actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Crterios 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, Documentos. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 686 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 687 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 con las instrucciones recibidas.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y desarrollar las actividades requeridas para fomentar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y 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 con 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 con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de gestión Actas Estadísticas Respuestas a requerimientos proyectados Presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 688 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
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	<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. <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	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.	
	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 Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 689 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y Gestión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y verificar las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Planeación y 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 con las solicitudes de modificación efectuadas por las diferentes dependencias.
4. Analizar, registrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Generar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Planeación y 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 Integrado de Planeación y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones
	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.	
49. Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16.
	7	Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 690 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
49. Apoyo al Control Interno	10	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12	La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13	Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14	La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15	La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16	Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 691 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir, apoyar y prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Efectuar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Documentar procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Apoyar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 692 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 693 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 694 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 695 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 efectuar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Verificar y facilitar el seguimiento y control de la documentación que se utiliza en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental. 3. Verificar y ejecutar la organización y actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Verificar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa. DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 696 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 17, 21. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	
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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 697 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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 con el cronograma.

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 con las normas establecidas.

6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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
	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	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10
	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	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 698 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Realizar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y consultar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Realizar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente
7. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 699 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Organizar la información para crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Analizar y ejecutar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soporte correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 700 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Llevar a cabo el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
5. Elaborar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Ejecutar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 701 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 702 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS 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 del Comando Logístico, 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 el Comando Financiero 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.**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> Informe de Gestión Plan de Acción, Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras, Riesgos y seguimiento de planes logísticos.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3.
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Presupuesto, MECI, Sistema de Gestión de Calidad, herramientas informáticas.
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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 703 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 704 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Revisar en la plataforma SECOPII las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Recibir y verificar toda la información necesaria a través de la plataforma SECOPII.
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. Remitir a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOPII, para su respectivo aval.
6. Proyectar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Reportar a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.		
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 705 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO – DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recepcionar, custodiar y entregar los bienes de origen extranjero adquiridos por el Ejército Nacional que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta la normatividad aduanera de comercio exterior vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar a través del sistema informático de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la planilla de recepción de las mercancías importadas para adquirir la responsabilidad de la mercancía ante la autoridad aduanera, teniendo en cuenta la normatividad aduanera y de comercio exterior vigentes.
2. Informar a la autoridad aduanera las inconsistencias encontradas durante el proceso, así como el material ingresado al depósito y la situación jurídica para su control, de acuerdo con la normatividad aduanera y de comercio exterior vigente.
3. Manejar el montacargas y demás máquinas para el cargue y descargue del material siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.
4. Ubicar, organizar e identificar el material que ingresa al depósito Depósito Aduanero, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Llevar cuadro control del material que ingresa al depósito aduanero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el aforo de las mercancías en presencia de los delegados de las firmas (proveedores), supervisores de contratos, y/o comité técnico para establecer cantidades y estado del mismo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Custodiar la mercancía hasta que se efectúe el proceso aduanero y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales permita su libre disposición para ser entregadas a los depósitos de las Dependencias, teniendo en cuenta la normatividad aduanera y de comercio exterior vigentes.
8. Organizar y relacionar el archivo de su dependencia, oficina o sección teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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> Documentos proyectados, planilla de recepción material, planilla de entrega material, actas de aforo, cuadro de depósito, bases de datos, estadísticas, informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 706 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Conocimiento básico en comercio exterior, manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	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 emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 707 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 708 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 709 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de gestión, actas, estadísticas, respuestas a requerimientos, presentaciones <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 710 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
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	<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. <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 711 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y Gestión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las acciones adoptadas en cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Planeación y 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 Planeación y 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 Planeación y 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 Integrado de Planeación y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones
	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.	
49. Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16.
	7	Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 712 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
49. Apoyo al Control Interno	10	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12	La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13	Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14	La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15	La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16	Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 713 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Documentar procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Apoyar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 714 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 715 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 716 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 717 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 las respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 2. Preparar y verificar la documentación que se utiliza en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental. 3. Preparar y verificar la organización y actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y verificar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa. DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 718 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	
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.	<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, 17, 21. <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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 719 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 720 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

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 y efectuar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Preparar la información para crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Preparar y ejecutar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soporte correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 721 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Dependencias.

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 Dependencias del Comando Logístico.
2. Gestionar la solicitud de cupo PAC, correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las Dependencias 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 Comando Logístico.
4. Gestionar y tramitar los egresos de fondos con base en la información enviada por las Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.

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
	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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
	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.	Conocimiento y formación: En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 722 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Preparar y efectuar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 723 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6
	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.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 724 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Dependencias.

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 Dependencias del Comando Logístico.
2. Gestionar la solicitud de cupo PAC, correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las Dependencias 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 Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio</u> Plan de Fondo Interno Solicitudes cupo PAC y de traslado de apropiación.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 725 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Revisar en la plataforma SECOPII las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Recibir y verificar toda la información necesaria a través de la plataforma SECOPII.
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. Remitar a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOPII, para su respectivo aval.
6. Preparar y proyectar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Reportar a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Preparar y elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 726 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA “LAS JUANAS”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar tarifas de costos y reajustes a 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, 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 727 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Preparar y efectuar 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. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sean incluidos en los sistemas establecidos.
6. Desarrollar 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 curso a las necesidades de las secciones 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	
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
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes, teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad Herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 728 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 729 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias		Criterios de desempeño	
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	
	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.	
		Evidencias <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 730 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los respaldos de información, de acuerdo a la programación existente y cumpliendo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y conectividad.
2. Atender y organizar 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.
3. Revisar 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.
4. Monitorear y verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
5. Apoyar la comprobación y evaluación del software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
6. Proponer y documentar los procedimientos y funcionalidades que se administran generando reportes e informes de la gestión de los sistemas administrados.
7. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
8. Asistir, apoyar y prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
9. Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización del Ejército Nacional en sus unidades.
10. Realizar la instalación, configuración y soporte de correo electrónico Exchange, Correo Electrónico Institucional, creación de buzones y cambio de contraseñas al usuario final.
11. Documentar procesos a los tics en el uso de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
12. Monitorear las plataformas de tecnologías de información con que cuenta el Ejército Nacional.
13. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 731 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
117. Asistencia técnica informática	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 732 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

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 periódicamente de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Verificar el servicio realizado por el personal en las diferentes áreas cumpliendo con los protocolos establecidos.
3. Efectuar 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.
4. Preparar e implementar estrategias para el seguimiento de las actividades y programas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Verificar y elaborar las solicitudes de inventarios y elementos requeridos de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Presentar e implementar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
7. Reportar anomalías detectadas en las áreas asignadas, mediante los procedimientos y técnicas establecidas de acuerdo a las necesidades requeridas para su solución.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Listas de chequeo Informes Reportes.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 733 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 734 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.			
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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14, 16, 22.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 735 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 736 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
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	<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. <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	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.	
	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 Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 737 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y Gestión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Comprobar que se adopten acciones en cumplimiento a los procesos del Sistema Integrado de Planeación y 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 Planeación y 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 Planeación y 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 Integrado de Planeación y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones
	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.	
49. Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16.
	7	Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 738 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
49. Apoyo al Control Interno	10	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12	La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13	Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14	La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15	La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16	Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 739 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Disponer y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Documentar procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Acompañar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Acompañar las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 740 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 741 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, monitoreo, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente para el correcto funcionamiento de las redes y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento.
2. Brindar asistencia tecnológica remota a las unidades militares del Ejército, brindando soporte y orientación en la resolución de fallas técnicas de las redes de datos e identificando requerimientos, para luego proponer soluciones.
3. Configurar los equipos activos para apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
4. Realizar la programación y verificación con las áreas asociadas, con un plan de trabajo de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, en relación a anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas.
6. Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos y equipos activos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Reportar las actividades realizadas en la sección, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregando opciones para la mitigación del impacto.
8. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Apoyar tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 742 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico en redes, instalación, configuración y administración de equipos activos de red.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 743 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 744 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 745 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar y organizar el inventario de 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Verificar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 746 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	
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.	<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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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.	
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>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 747 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS 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 al cronograma.			
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.			
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.
	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	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10
	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	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 748 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de almacenes, técnicas de embalaje y conservación de bienes, seguridad industrial.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 749 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Presentar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Ejecutar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 750 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

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 y validar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Verificar la información para crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Preparar y ejecutar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soportes correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y validar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 751 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Dependencias.

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 Dependencias del Comando Logístico.
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 Dependencias 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 Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.

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.
	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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	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.	Conocimiento y formación: En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 752 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Adelantar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 753 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con 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 con 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. Apoyar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 754 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Verificar en la plataforma SECOP II las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Recibir y verificar toda la información necesaria a través de la plataforma SECOP II.
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. Responder a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOP II, para su respectivo aval.
6. Preparar y proyectar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Responder a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Preparar y elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 755 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Verificar los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
4. 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.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 756 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 757 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO 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, empleando 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos. Reportes de inventarios. Encuestas de satisfacción de los usuarios.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 758 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

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. Presentar informes periódicamente de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Verificar el servicio realizado por el personal en las diferentes áreas cumpliendo con los protocolos establecidos.
3. 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.
4. Definir estrategias para el seguimiento de las actividades y programas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Verificar y elaborar las solicitudes de inventarios y elementos requeridos de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Presentar e implementar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.
7. Reportar anomalías detectadas en las áreas asignadas, mediante los procedimientos y técnicas establecidas de acuerdo a las necesidades requeridas para su solución.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Listas de chequeo Informes Reportes
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 759 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 760 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar el área jurídica de acuerdo con 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 con el área de competencia. 5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.			
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 761 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 762 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Desarrollar el proceso de impresión litográfica reproduciendo los trabajos de acuerdo con las órdenes de producción.
2. Verificar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de impresión (color, registro, posición, etc.), aplicando conocimientos en el área de impresión.
3. Realizar 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 con 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 con las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 763 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 764 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1	Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos.
	2	La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4	Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	5	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
	6	La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 765 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

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 y conceptualizar 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		24. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 766 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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
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	<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. <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	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.	
	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 Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 767 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 Planeación y 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 Planeación y 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 Planeación y Gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
5. Identificar y valorar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Planeación y 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 Integrado de Planeación y 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Actas Estadísticas Formatos Instructivos Presentaciones
	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.	
49. Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16.
	7	Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 768 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
49. Apoyo al Control Interno	10	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
50. Apoyo a la planeación presupuestal	12	La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	13	Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	14	La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	15	La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	16	Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 769 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Verificar y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Presentar y responder los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Validar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Emplear soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Acompañar las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 770 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 771 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 772 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 773 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.		
3. Verificar y mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.		
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
7. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.		
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.		
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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	
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.
		Evidencias

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 774 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>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, 17, 21. <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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 775 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Verificar y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Presentar y responder los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Validar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Emplear soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Acompañar las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 776 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	Conocimiento y formación en: Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 777 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.				
3. Mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.				
4. Desarrollar 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.				
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
7. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.				
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.				
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 Sector Defensa.				
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 778 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	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.	<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, 17, 21. <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 779 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – COMANDOS 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 al cronograma. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
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	<u>Producto y/o servicio :</u> Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 780 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Clasificar y consolidar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Clasificar y ordenar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ordenar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 781 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

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 y validar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Clasificar la información para crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Preparar y ejecutar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soportes correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar y verificar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 782 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo y soporte técnico para la ejecución de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales a las Dependencias.

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 Dependencias del Comando Logístico.
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 Dependencias 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 Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerzas.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio</u> Plan de Fondo Interno Solicitudes cupo PAC y de traslado de apropiación.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> En contabilidad, presupuesto público y temas tributarios relacionados con la parte pública.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 783 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 las solicitudes de pago que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Generar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 784 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 785 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Efectuar y revisar en la plataforma SECOPII las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Organizar y verificar toda la información necesaria a través de la plataforma SECOPII.
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. Responder a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOPII, para su respectivo aval.
6. Preparar y proyectar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Responder a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Preparar y elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 786 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. Llevar a cabo la verificación de los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
4. 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.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 787 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar los respaldos de información, de acuerdo a la programación existente y cumpliendo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y conectividad.
2. 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.
3. Revisar 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.
4. Monitorear y verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
5. Apoyar la comprobación y evaluación del software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
6. Apoyar y prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
7. Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización del Ejército Nacional en sus unidades.
8. Efectuar la instalación, configuración y soporte de correo electrónico Exchange, Correo Electrónico Institucional, creación de buzones y cambio de contraseñas al usuario final.
9. Documentar procesos a los tics en el uso de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
10. Realizar Seguimiento a las plataformas de tecnologías de información con que cuenta el Ejército Nacional.
11. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
12. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 788 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 789 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS 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 se 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción y manejo de máster.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 790 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1	Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos.
	2	La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4	Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	5	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
	6	La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 791 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

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 y conceptualizar 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		24. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 792 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, monitoreo, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente para el correcto funcionamiento de las redes y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento.
2. Realizar asistencia tecnológica remota a las unidades militares del Ejército, brindando soporte y orientación en la resolución de fallas técnicas de las redes de datos e identificando requerimientos, para luego proponer soluciones.
3. Configurar los equipos activos para apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
4. Elaborar la programación y verificación con las áreas asociadas, con un plan de trabajo de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, en relación a anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas.
6. Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos y equipos activos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Reportar las actividades realizadas en la sección, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregando opciones para la mitigación del impacto.
8. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 793 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico en redes, instalación, configuración y administración de equipos activos de red.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 794 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Generar y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Presentar y responder los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Implementar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Emplear soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Acompañar las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 795 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	Conocimiento y formación en: Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 796 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 797 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 798 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.				
3. Mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.				
4. Desarrollar 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.				
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
7. Consolidar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.				
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.				
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 Sector Defensa.				
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 799 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	<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, 17, 21. <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 800 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 801 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y organizar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Presentar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Revisar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ordenar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 802 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y expedir los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Presentar y verificar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soporte correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Consolidar y verificar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 803 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Realizar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
5. Efectuar los egresos, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
6. Gestionar los giros correspondientes por el concepto que sea requerido.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 804 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con 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 con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 805 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante el uso de las plataformas establecidas por la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar con las diferentes áreas técnicas las necesidades y fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
2. Verificar en la plataforma SECOP II las solicitudes de cotización de los diferentes procesos contractuales.
3. Recibir y verificar toda la información necesaria a través de la plataforma SECOP II.
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. Responder a las áreas técnicas la información recibida a través de la plataforma SECOP II, para su respectivo aval.
6. Proyectar estudios de mercado (sondeos, análisis comparativos, estudio de segmentos), con el propósito de establecer el precio real o de referencia del mercado de los bienes y servicios a adquirir.
7. Responder a la Cámara de Comercio los contratos iniciados y terminados, así como las sanciones y multas a los contratistas en desarrollo de los procesos de contratación.
8. Presentar las certificaciones de cumplimiento de los contratos, solicitadas por los proveedores.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6.
	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.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 806 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. 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. Efectuar la verificación de los trabajos generados durante el proceso de producción con el estándar establecido de acuerdo con las normas de artes gráficas vigentes.
4. 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.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 6.
	5	Las 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 807 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 808 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de las plataformas informáticas del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los respaldos de información, de acuerdo a la programación existente y cumpliendo con requerimientos y niveles de servicio acordados con los clientes, vigilando el funcionamiento de los sistemas de almacenamiento y conectividad.
2. Prestar soporte a 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.
3. Apoyar la revisión 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.
4. Verificar el sistema de backups a fin de obtener tareas de respaldo de la información almacenada en los servidores.
5. Apoyar la comprobación y evaluación del software de administración de los diferentes sistemas y equipos involucrados con copias de respaldo y almacenamiento masivo, para su correcta operación.
6. Prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
7. Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización del Ejército Nacional en sus unidades.
8. Efectuar la instalación, configuración y soporte de correo electrónico Exchange, Correo Electrónico Institucional, creación de buzones y cambio de contraseñas al usuario final.
9. Realizar Seguimiento a las plataformas de tecnologías de información con que cuenta el Ejército Nacional.
10. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 809 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 810 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS 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 se 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción y manejo de máster.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 811 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Reportes de inventarios Encuestas de satisfacción de los usuarios.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 812 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Sector Defensa.**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
	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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 813 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 impresión (color, registro, posición, etc.), 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 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.**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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 814 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 815 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1	Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Planillas Boletines Formatos de control y seguimiento Estadísticas e informes Registros fotográficos.
	2	La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4	Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo de conflicto, recurso humano, herramientas informáticas.
	5	Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
	6	La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 816 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, monitoreo, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente para el correcto funcionamiento de las redes y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento.
2. Efectuar asistencia tecnológica remota a las unidades militares del Ejército, brindando soporte y orientación en la resolución de fallas técnicas de las redes de datos e identificando requerimientos, para luego proponer soluciones.
3. Realizar la configuración de los equipos activos para apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
4. Elaborar la programación y verificación con las áreas asociadas, con un el plan de trabajo de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, en relación a anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas.
6. Brindar apoyo el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos y equipos activos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
7. Reportar las actividades realizadas en la sección, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregando opciones para la mitigación del impacto.
8. Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 817 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico en redes, instalación, configuración y administración de equipos activos de red.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 818 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en el desarrollo de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial del Ejército Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Ejército Nacional.
2. Apoyar en la realización de actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con la identificación de riesgos priorizados.
3. Participar en la elaboración y ejecución del cronograma anual de actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y la consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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, Documentos. <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 819 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 820 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Generar y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Presentar y consolidar los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Realizar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Emplear soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Apoyar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Asistir las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 821 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas		
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.		
	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.		<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 822 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 823 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 824 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Responder por la organización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Aplicar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Prestar un adecuado servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Preparar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 825 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	
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.	<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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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.	
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>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 826 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y organizar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Generar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Verificar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ordenar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 827 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer y efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Especificar y ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Consolidar los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Realizar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Emplear soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Apoyar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Asistir las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 828 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 829 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
3. Desempeñar tareas de organización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.			
4. Verificar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.			
5. Brindar un adecuado servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.			
6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
7. Generar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.			
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
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.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	Producto y/o servicio:
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Documentos proyectados
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	Planilla control documentación interna y externa
			Bases de datos
			Estadísticas

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 830 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	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, 17, 21.
	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.	<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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 831 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Presentar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Verificar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ordenar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 832 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, monitoreo, configuración y labores de mantenimiento necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Ejército, aplicando las herramientas tecnológicas existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Desempeñar las actividades de monitoreo de forma continua y permanente para el correcto funcionamiento de las redes y/o servidores que integran la red nacional de datos del Ejército para su control y seguimiento.
- Efectuar asistencia tecnológica remota a las unidades militares del Ejército, brindando soporte y orientación en la resolución de fallas técnicas de las redes de datos e identificando requerimientos, para luego proponer soluciones.
- Realizar la configuración de los equipos activos para apoyar la administración de las plataformas tecnológicas que componen la red nacional de datos para su correcto funcionamiento.
- Elaborar la programación y verificación con las áreas asociadas, con un el plan de trabajo de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda.
- Brindar apoyo en el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, con relación a anomalías de los equipos que cuenten con garantía o contrato de servicio técnico asociado a empresas externas.
- Apoyar el diseño, planeación y montaje de equipos de procesamiento de datos y equipos activos que requieran las unidades para su correcta aplicación.
- Reportar las actividades realizadas en la sección, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y contingencias, entregando opciones para la mitigación del impacto.
- Generar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 833 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico en redes, instalación, configuración y administración de equipos activos de red.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 834 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Verificar los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Realizar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Expedir soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Apoyar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Contribuir con las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 835 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 836 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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:	33	
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 – COMANDOS 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 que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Verificar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño. 5. Brindar un adecuado servicio al usuario interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Preparar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 837 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	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.	<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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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.	
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>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 838 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y apoyar las actividades del proceso contable de las unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Presentar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
5. Verificar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ordenar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 839 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

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 y presentar los documentos presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos asignados a la Unidad tales como Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal del compromiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los aplicativos ordenados.
2. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente, para el pago de los diferentes compromisos presupuestales adquiridos.
3. Preparar y presentar registros de desagregación de la apropiación asignada a la Unidad por parte de la Dirección de Presupuesto del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la clasificación de los ingresos de fondo interno con base en los documentos soporte correspondientes al rubro ingreso según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Consolidar y verificar 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 con la normatividad vigente y las directrices del Comando Financiero y Presupuestal.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 840 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.

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 que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza, verificando su existencia en el aplicativo establecido y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Generar el cruce de cuentas 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Confirmar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos de tesorería.
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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 841 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA “LAS JUANAS”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar tarifas de costos y reajustes a 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 las existencias y tramitar las solicitudes de fabricación de acuerdo con las necesidades de las unidades para que sean entregadas de acuerdo con 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. Hacer parte de 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Contabilidad, herramientas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 842 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 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 el reporte de la información de costos necesaria para la elaboración de las órdenes de producción, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Identificar los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sean incluidos en los sistemas establecidos.
6. Realizar 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 curso a las necesidades de las secciones 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 843 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 844 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 impresión (color, registro, posición, etc.), 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Familia		101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias		Criterios de desempeño	
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
	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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 845 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> Acabados para artes gráficas, en encuadernación rustica y fina.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 846 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTION APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – COMANDOS - DIVISIONES - BRIGADAS Y GAOCC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
2. Ejecutar la instalación, configuración y gestión del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
3. Verificar los procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.
4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología.
5. Preparar las tareas de administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos.
6. Expedir soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
7. Apoyar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware).
8. Realizar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo.
9. Presentar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Contribuir con las tareas de elaboración de fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin.
11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 847 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 backups.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
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.	
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Soporte técnico, administración directorio activo, correo electrónico y plataformas informáticas.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 848 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 849 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS 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 las actividades de 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 850 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Examinar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de analizarla para su difusión de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción y manejo de máster.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 851 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

I. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		
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 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	24. 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. <u>Producto y/o servicio:</u> Archivos digitales y muestras físicas de las piezas, requerimientos de solicitudes, estadísticas, informe mensual de actividades.
	2	Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3.
	3	Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas. <u>Conocimiento y formación en:</u> Medios de comunicación, publicidad y herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 852 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo con 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 con 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.			
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.			
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 Sector Defensa.			
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES	
Competencias		Criterios de desempeño	
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.	
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.
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 853 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	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	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 854 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 con las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Revisar y generar la diagramación de libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido y apoyando las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Controlar que el producto cumpla con los estándares de calidad de acuerdo con 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 gráficas establecidas.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con las normas establecidas.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 855 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 856 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo con 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. Informar oportunamente sobre la necesidad 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. Recibir las visitas de la empresa de energía 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 con las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	
	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	
		Evidencias <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 857 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 858 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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 con los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar oportunamente sobre las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**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 Reportes e informes de diagnóstico Solicitud de insumos. <u>Desempeño:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 859 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 860 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDOS 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 de desempeño.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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	<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. 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 861 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 862 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en eventos institucionales y públicos, realizando la interpretación de piezas musicales de acuerdo con la programación establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y ejecutar la interpretación de himnos, marchas y demás obras musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Asistir de forma puntual a las presentaciones y ensayos, de acuerdo con la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones, de conformidad con las instrucciones emitidas por el director de banda de músicos o el superior inmediato.
4. Asistir a las capacitaciones teórico prácticas realizadas por los directores de banda, cumpliendo con las actividades y ejercicios programados.
5. Planificar, proponer y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
6. Realizar el respectivo estudio individual para fortalecer la técnica e interpretación de su instrumento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar el mantenimiento y conservación de los elementos a su cargo, informando cualquier novedad que se presente con ellos.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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 fotográfico o filmico Evaluaciones Planillas e informes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Dominio del instrumento musical Solfeo y entrenamiento auditivo Nociones básicas de armonía.
	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 la 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 863 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el objetivo de generar productos de calidad que permitan la difusión de los mensajes institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Editar y revisar los pregrabados de los programas institucionales, perifoneo, audio para video establecidos por la Fuerza, para ser difundidos por la Red de Emisoras del Ejército Nacional.
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. Manejar y hacer uso adecuado del software de audio de edición, 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 con la programación establecida.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 864 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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		
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		
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. Desarrollar propuestas de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo con 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. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.		
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.		
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
		Evidencias
		Producto y/o servicio: Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 865 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	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.
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3. <u>Conocimiento y formación en:</u> Dibujo y comics, creación de personajes e historietas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 866 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 reproduciendo los trabajos de acuerdo con las órdenes de producción.
2. Controlar que las impresiones efectuadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de impresión (color, registro, posición, etc.), 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. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía de acuerdo con 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 con las normas establecidas, en su área de desempeño.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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 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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 867 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 868 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la producción general de la emisora, con el objetivo de generar productos de calidad que permitan la difusión de los mensajes institucionales de acuerdo a los productos establecidos.

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 con 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 y editar 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 vocal, tener conocimiento y habilidad de las normas gramaticales basadas en los principios de la locución, 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. Ejercer y participar como maestro de ceremonia y animador en los diferentes eventos institucionales.
7. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas por el coordinador general de las emisoras del Ejército y el superior jerárquico en las unidades donde corresponda la emisora.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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> Grabaciones, registro de producción. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6.
	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	<u>Conocimiento y formación en:</u> Locución, redacción y manejo de máster.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 869 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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. 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. Efectuar el trámite 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 de 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 870 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 con las órdenes de producción.
2. Generar el proceso de impresión final, de acuerdo con los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía, de acuerdo con 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
5. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 871 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 872 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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 – COMANDOS 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 las respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Preparar y verificar la documentación que se utiliza en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental. 3. Preparar y verificar la organización y actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar 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 suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Preparar y verificar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 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 Sector Defensa. DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 873 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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, 17, 21. <u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	
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.	
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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 874 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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 con 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 con el cronograma establecido.
4. Llevar a la práctica 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 con las normas establecidas.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	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	
		Evidencias <u>Producto y/o servicio :</u> Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 8, 10.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 875 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 876 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS 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 con 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 con las normas establecidas en su área de desempeño.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.**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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 877 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 878 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – BATALLÓN DE INTENDENCIA “LAS JUANAS”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de diseños y confección de prendas militares, de acuerdo con la orden de producción y las instrucciones emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el diseño y elaboración ayudas, dibujos y bocetos requeridos para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo con la programación establecida.
2. Efectuar los diseños finales, teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo con los procesos de producción de prendas militares.
3. Ejecutar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas y supervisar su aplicación, de acuerdo con la ficha técnica.
4. Emplear la maquinaria, equipos y herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo con 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. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
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 Sector Defensa.**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	<u>Producto y/o servicio:</u> 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 moldeado 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 879 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 880 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo con 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 sobre la necesidad 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. Recibir las visitas de la empresa de energía 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 con las normas de seguridad establecidas en su área de desempeño.
7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército 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 Sector Defensa.

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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	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	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 881 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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.	