

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 882 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. Preparar y acompañar la ejecución de programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Efectuar y analizar la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada, para su control y seguimiento.
3. Acompañar a los usuarios brindando orientación sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Preparar y desarrollar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas y realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Mantener y solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área 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 883 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 884 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 los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el material y efectuar los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Preparar los informes requeridos en su área de competencia, de acuerdo a los parámetros 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:** Habilidad técnica, misional y de servicio.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
246. Técnicas fotográficas y de video	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7.
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 885 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Preparar los recursos necesarios y efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos. 2. Efectuar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 5. 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
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.

Producto y/o servicio:
 Hoja de vida del vehículo
 Informe diagnostico
 Reportes e informes
 Solicitud de suministros.

Desempeño:
 Observación directa de los
 criterios de desempeño.
 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18,
 19, 21.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 886 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 887 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar la operación de los equipos y maquinaria asignados, según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos requeridos para la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Verificar y efectuar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, generando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 888 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 889 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:	17
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – 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 con las instrucciones del superior inmediato. 3. Verificar y organizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con 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 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 presentar 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 890 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 891 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

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y responder por la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Responder por la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo con las necesidades de los usuarios finales.
3. Responder por la solicitud de materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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	Evidencias
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos.
	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	<u>Desempeño:</u> 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	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 892 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 893 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 con 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 con 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, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Diseños Informes.
	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 894 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. Producir 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. Responder por 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. Validar 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. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas 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 895 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 896 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. Responder por la revisión e instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Informar oportunamente sobre los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Presentar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. 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 897 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 898 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. Responder por la verificación y reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor. 2. Efectuar 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
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.

Producto y/o servicio:
Hoja de vida del vehículo
Reportes e informes de diagnóstico
Solicitud de insumos.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 899 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación en: Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 900 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. Presentar y responder por la ejecución de programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Emplear sus conocimientos para efectuar la valoración de aptitudes y capacidades físicas a los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Responder por la adecuada orientación a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Presentar y desarrollar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Conservar y solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área 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.
	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. 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11.
	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 901 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
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	10	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	Conocimiento y formación en: Entrenamiento deportivo, normas deportivas y reglamentos.
	11	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 902 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por prestar adecuadamente el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Vincular a la realización de sus funciones los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con las normas establecidas.
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		114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias		Criterios de desempeño	
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

Producto y/o servicio:

Planilla trabajos realizados
Solicitud de suministros
Registro manejo de herramientas
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 903 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 904 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, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Generar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Proponer proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. 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> Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. <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.
	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 905 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. Verificar y efectuar el proceso de 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 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.

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 906 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 907 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. Desarrollar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Producir por los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Producir y editar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Desarrollar la emisión de programas con calidad de técnica vocal, tener conocimiento y habilidad de las normas gramaticales basadas en los principios de la locución, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Monitorear los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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 908 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 las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Verificar y realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Verificar y responder por el mantenimiento de las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Requerir oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Responder por el aseo, limpieza y organización del área de trabajo y herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. 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 Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del 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 909 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> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 910 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 la verificación y seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
2. Realizar 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. Analizar y hacer el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 911 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y realización del mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Presentar el diagnóstico de las inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir a la instancia respectiva, la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 912 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 913 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

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar y atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Responder por la adecuada atención de los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Responder por la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Mantener en perfecto estado y limpieza su ambiente de trabajo con el fin de tenerlo ordenado en todo momento para el servicio.
5. Adecuar el menaje, utensilios y demás elementos de forma oportuna para garantizar un adecuado servicio.
6. Responder por las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
7. Desarrollar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición final de los elementos orgánicos de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Verificar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
10. 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: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 914 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
164. Atención personalizada	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 915 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. Responder por la adecuada 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 a 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. Efectuar el respectivo estudio individual para fortalecer la técnica e interpretación de su instrumento, de acuerdo a 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 916 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 limpieza, organización y control de las piscinas de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y responder por la limpieza de la piscina y sus alrededores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Responder por el tratamiento de las aguas de las piscinas, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Responder por la solicitud de los insumos químicos y elementos necesarios para la higiene, seguridad y mantenimiento de la piscina, de acuerdo a los parámetros de cloro y PH.
4. Validar y responder por el perfecto estado de mantenimiento y limpieza de los baños, vestieres, equipos y zonas contiguas al área de piscina.
5. Responder por las labores de mantenimiento general requeridas por la Unidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. 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.	Producto y/o servicio: Registro de actividades Solicitudes de insumo Informes Registro control tratamiento de aguas Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 917 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento e higiene de piscinas, medidas de seguridad para los usuarios, Seguridad industrial.
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 918 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. Producir y verificar 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. Producir y difundir las cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Verificar y hacer usos de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Hacer uso adecuado del software de audio de edición, de producción y de emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Verificar y cumplir los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo 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 919 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 los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por el arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Responder por el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar y verificar los informes de registro y control de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 920 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
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12.
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 921 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 a las órdenes de producción.
2. Responder por el proceso de impresión final, de acuerdo a los estándares de calidad, e informar inconsistencias o anomalías de los diseños e impresiones a realizar.
3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de tipografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. 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 922 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 923 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

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emplear recetas, controlar y llevar a cabo la preparación de los alimentos, de acuerdo con las recetas, menús y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Emitir instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Presentar propuestas y aplicar nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Verificar el mantenimiento del orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Responder por la recepción, almacenaje y verificación de la calidad de los productos alimenticios e informar sobre los faltantes y fechas de vencimiento de estos.
6. Presentar y responder por el montaje, servicio y desmontaje de buffets para eventos de acuerdo con los parámetros establecidos.
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 con 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 924 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
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 925 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:	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – IMPRENTA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el montaje de publicaciones en la imprenta, aplicando las técnicas de diagramación establecidas.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Crear y verificar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos de acuerdo con las órdenes de producción y manuales de estandarización. 2. Efectuar 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. Verificar 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. Adelantar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 926 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
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.	
	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>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.	
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19. <u>Conocimiento y formación en:</u> Diseño gráfico, herramientas informáticas, técnico en Diseño y Diagramación.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 927 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. Efectuar 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. Realizar 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. 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 establecido.
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, misional y de servicio.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<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 928 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, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Generar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Proponer proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar 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	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> Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes.
	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.	

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

Conocimiento y formación en:
 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 929 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:	14		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	18		
II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO –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, misional y de servicio.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 930 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 931 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 las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Efectuar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo a las normas establecidas.
5. Efectuar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. 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.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 932 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
174. Cuidado del vehículo	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito.
	13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16 El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17 Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18 Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19 Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 933 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. Generar y revisar los trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Aplicar programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Generar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Generar cambios en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo a las instrucciones del proyectista.
5. Llevar registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Utilizar las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. 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		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 934 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 el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción y las instrucciones emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar los diseños, ayudas, dibujos y bocetos que se requieran para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida.
2. Generar los diseños finales, teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Efectuar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas, y supervisar su aplicación de acuerdo a la ficha técnica.
4. Hacer uso de la maquinaria, equipos y herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Presentar los informes de disponibilidad de material, actas de reintegro y relación de prendas desarrolladas, actualizando los instructivos de consumo y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de materias primas y productos terminados.
6. Verificar y depurar las actas de reintegro con el fin de identificar consumos que estén por fuera del porcentaje de tolerancia permitido, conforme a 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 935 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
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 <u>Conocimiento y Formación en:</u> Diseño y confección Seguridad industrial.
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar.	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 936 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. Efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Detectar e informar oportunamente sobre los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Generar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. 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 937 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 938 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. Inspeccionar y efectuar la reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Inspeccionar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Comunicar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo 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.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 939 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 940 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. Implementar programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Generar la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Acompañar a los usuarios brindando orientación sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Implementar prácticas deportivas que promuevan las diferentes disciplinas deportivas realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área 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 941 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 942 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales. 2. Implementar los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios. 3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con las normas establecidas. 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	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos.
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

Producto y/o servicio:

Planilla trabajos realizados

Solicitud de suministros

Registro manejo de herramientas

Encuesta de satisfacción.

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.

2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 943 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 944 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 los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el alistamiento del material y generar los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Depurar, ordenar, y archivar el material fotográfico de acuerdo a las directrices emitidas por la Fuerza.
3. Acatar las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje.
4. Generar y presentar los informes requeridos en su área de competencia, de acuerdo a los procesos 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: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
246. Técnicas fotográficas y de video.	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos de registro fotográfico y grabaciones Planilla control Informes. Medios impresos producidos.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales	
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles	
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación.	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7.
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 945 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. Organizar y 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. Generar el trámite requerido para los procesos de mantenimiento correctivo que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Ejecutar la solicitud y trámite requerido para la consecución de los repuestos e insumos necesarios para los procesos de mantenimiento y reparación de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Verificar y efectuar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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 <u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 946 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Conformar el equipo para realizar el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 947 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 948 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 los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las tareas de aseo en el área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Generar informes de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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, misional y de servicio.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 949 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
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12.
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 950 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:	12	
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:	18	
II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO –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 con las instrucciones del superior inmediato.		
3. Mantener organizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con 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 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. Consolidar y presentar 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.		
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 951 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 <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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>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 952 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. Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el inventario del archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Gestionar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma vigente.
4. Dar aplicación al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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	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 953 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 con 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 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		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 asignaciones 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 954 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		
Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo a las necesidades de las dependencias.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dar cumplimiento a la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad. 2. Dar cumplimiento a la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo 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	Evidencias
253. Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos.
	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	<u>Desempeño:</u> 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	
	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 955 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 956 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 con 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 con 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, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Diseños Informes.
	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 957 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. Verificar y presentar 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. Llevar a cabo 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. Verificar 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. Llevar a cabo acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas 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 958 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 959 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. Llevar a cabo la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Identificar y solicitar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Llevar a cabo el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. Recibir las visitas de la empresa de energía 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. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 960 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 961 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. Reparar el sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Verificar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar las necesidades de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la reparación de los vehículos de acuerdo 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
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 962 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 963 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Brindar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales. - Seguir los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios. - Solicitar los insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio. - Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con 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 de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES 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	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos.
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

Producto y/o servicio:
Planilla trabajos realizados
Solicitud de suministros
Registro manejo de herramientas
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 964 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 965 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 ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios hoteleros de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar el servicio realizado por el personal en el área de habitaciones, lavandería, lencería y áreas públicas, cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
2. Gestionar los requerimientos necesarios para mantener los inventarios de útiles y elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Generar la distribución de turnos, horarios y procedimientos del grupo encargado del aseo de las instalaciones.
4. Verificar que se haga uso de los uniformes, elementos de dotación protección y seguridad personal, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con los protocolos establecidos 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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		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 966 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 967 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, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Proyectar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Sugerir proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Sugerir propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. 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	<u>Producto y/o servicio:</u> Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. <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.
	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 968 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. Planear los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Organizar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Efectuar la emisión de programas con calidad de técnica vocal, tener conocimiento y habilidad de las normas gramaticales basadas en los principios de la locución, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Revisar los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, dando cumplimiento a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Ejercer 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. <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 969 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 las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Verificar y realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Procesar y solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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		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 Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del 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 970 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> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 971 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. Verificar y 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. Preparar y presentar el seguimiento a los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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, 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.	Producto y/o servicio: 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 6, 7 Conocimiento y formación en: Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 972 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Presentar el resultado de los diagnósticos e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 973 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 974 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. Llevar a cabo 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. Preparar, proponer y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
6. Llevar a cabo 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 975 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar y verificar periódicamente los equipos y maquinaria asignados, según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados aplicando las normas establecidas.
3. Realizar las solicitudes de los repuestos, insumos y equipos requeridos para la operación de la maquinaria asignada de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Revisar y actualizar las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 976 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 977 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 los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de arreglo y mantenimiento de prendas militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Verificar e informar oportunamente la disponibilidad de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Verificar y mantener aseada el área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar informes de los trabajos realizados, efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 978 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
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12.
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 979 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

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las recetas y llevar a cabo la preparación de los alimentos, de acuerdo a las recetas, menús y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Verificar y cumplir instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Apoyar el desarrollo de nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Verificar y mantener el orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Verificar, recibir y almacenar la calidad de los productos alimenticios e informar sobre los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
6. Presentar y verificar el montaje, servicio y desmontaje de buffets para eventos de acuerdo a los parámetros establecidos.
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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 980 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
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 981 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:	11	
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:	38	
II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – 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. Verificar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo con las necesidades del servicio.		
2. Verificar que se encuentren en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.		
3. Efectuar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.		
4. Mantener el aseo, adecuada presentación y buen funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo con las normas establecidas.		
5. Inspeccionar el vehículo a cargo asegurando que cuente con las condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.		
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes.
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 982 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
172. Manejo de vehículos automotores	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
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.	

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23.

Conocimiento y formación en:
Conducción y normas de tránsito.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 983 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. Efectuar la elaboración y revisión de trabajos de dibujos y planos con base en conceptos preliminares de los proyectistas, usando las técnicas establecidas para dibujo.
2. Hacer uso de programas de diseño y dibujo computarizado, con el fin de revisar los planos arquitectónicos y de ingeniería para realizar las correcciones a las que haya lugar de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.
3. Proponer y efectuar borradores de los planos arquitectónicos, redes, estructuras eléctricas, hidráulicas y sanitarias que sean requeridos.
4. Efectuar las modificaciones en los dibujos y planos de los proyectos de acuerdo con las instrucciones del proyectista.
5. Generar el registro y control de los planos desarrollados, teniendo en cuenta el proyecto al cual pertenecen.
6. Disponer de las herramientas informáticas, equipos y software de dibujo y arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
7. 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		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 984 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. Realizar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Verificar y solicitar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. 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. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 985 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 986 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. Revisar periódicamente el 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.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 987 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial.
	13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 988 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Ejecutar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos. 2. Efectuar el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Dar curso a la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 5. 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 989 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 990 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

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Encargarse de atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Efectuar la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Mantener en perfecto estado y limpieza su ambiente de trabajo con el fin de tenerlo ordenado en todo momento para el servicio.
5. Adecuar el menaje, utensilios y demás elementos de forma oportuna para garantizar un adecuado servicio.
6. Efectuar las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
7. Desarrollar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición final de los elementos orgánicos de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Verificar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con las normas establecidas en su área de desempeño.
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: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción.
	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, 5, 8, 9, 10, 11, 13.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 991 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
164. Atención personalizada	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 992 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. Efectuar 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. Efectuar la edición y difusión de cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales. 3. Hacer uso de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales. 4. Hacer uso adecuado del software de audio de edición, de producción y de emisión de los programas radiales de la Fuerza. 5. Cumplir con los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo 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
	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

Producto y/o servicio:
Libro control, grabaciones estadísticas e informe mensual de actividades realizadas.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
1, 2, 3, 4, 5, 6.

Conocimiento y formación en:
Locución, redacción, audio y sonido.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 993 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. Desarrollar 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. Requerir 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.

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.	
	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.	

Producto y/o servicio:

Trabajos Impresos
 Informes y/o reportes
 Informes de control de calidad
 Solicitud de insumos.

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 994 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 995 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:	10		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	1		
II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Dar cumplimiento a las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.			
2. Efectuar el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
3. Tramitar de forma oportuna la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.			
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Informe diagnostico Reportes e informes Solicitud de suministros. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 996 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: Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 997 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

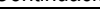
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Entidad – Dependencia:		Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	
Nivel:		Técnico	
Denominación:		Técnico de Servicios	
Código:		5 -1	
Grado:		9	
Ubicación geográfica:		Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:		22	
II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – 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. Desempeñar las actividades relacionadas con la elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.			
2. Llevar a cabo la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos de acuerdo 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.
		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.
		Evidencias	
		Producto y/o servicio: Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 998 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	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.

Conocimiento y formación en:
Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 999 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. Ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Verificar que se encuentren en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Efectuar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Desempeñar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición de acuerdo con las normas establecidas.
5. Verificar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1000 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	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito.
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1001 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. Desempeñar las tareas de instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Verificar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Identificar y solicitar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Diagnosticar el 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. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1002 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 1003 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. Desempeñar las actividades de reparación del sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Inspeccionar periódicamente el parque automotor, realizando mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Identificar e 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.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1004 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1005 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Suministrar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales. 2. Hacer uso de los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios. 3. Requerir los insumos y equipos de peluquería, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con las normas establecidas. 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	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

Producto y/o servicio:
Planilla trabajos realizados
Solicitud de suministros
Registro manejo de herramientas
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1006 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1007 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, mediante ilustraciones, las campañas institucionales de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar piezas gráficas para campañas institucionales de imagen corporativa y de comunicaciones estratégicas desarrolladas por la Fuerza.
2. Proyectar piezas publicitarias orientadas al desarrollo de campañas institucionales que realicen las unidades operativas mayores, menores y unidades tácticas.
3. Plantear proyectos de artes gráficas encaminadas al apoyo de las campañas institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Plantear propuestas de comunicación gráfica mediante ilustraciones impresas dirigidas a la población civil, propias tropas y a grupos al margen de la ley.
5. Diseñar comics e ilustraciones, bajo los parámetros que dicte la Fuerza, en apoyo a los medios de comunicación con que cuenta la Institución.
6. 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	<u>Producto y/o servicio:</u> Historietas, Cartillas, Volantes, Ilustraciones digitales e impresas, Logos, Personajes. <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.
	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 1008 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. Preparar y efectuar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo a la programación establecida.
2. Preparar los programas radiales asignados, efectuando la investigación de temas y búsqueda de personajes de interés público, con el fin de actualizar a la audiencia de la Fuerza.
3. Efectuar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Efectuar la emisión de programas con calidad de técnica vocal, tener conocimiento y habilidad de las normas gramaticales basadas en los principios de la locución, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Estudiar 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 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 1009 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar las actividades de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Aplicar sus conocimientos en el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Prever la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1010 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1011 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. Realizar la interpretación de himnos, marchas y demás obras musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Acudir 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. Preparar, proponer y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
6. Efectuar el respectivo estudio individual para fortalecer la técnica e interpretación de su instrumento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar 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 1012 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Maniobrar e inspeccionar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos. 2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas. 3. Solicitar los repuestos, insumos y equipos necesarios para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Poner al día las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 6. 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	111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.
		<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1013 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1014 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – COMANDO Y DIVISIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar labores de cuidado y protección básica a los caninos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su estado físico.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Proporcionar alimento y agua diariamente al canino, en las cantidades y horarios definidos, efectuando revisiones físicas para mantener en perfectas condiciones al animal. 2. Efectuar las tareas de entrenamiento del canino, de acuerdo con las fases establecidas para que se mantenga y realice el trabajo asignado, así como la recreación y descanso del mismo. 3. Organizar y realizar el mantenimiento de las unidades caninas, garantizando la higiene, utilizando métodos de desinfección, fumigación y flameado. 4. Verificar y requerir oportunamente los insumos y medicamentos, con el fin de atender los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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, misional y de servicio.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	75. ADIESTRAMIENTO ANIMAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
209. Entrenamiento animal	1	El entrenamiento y adiestramiento de caninos y otras especies se efectúa para la realización de operaciones militares, de seguridad y atención de emergencias
	2	El adiestramiento canino y de otras especies se realiza dirigido a la detección de narcóticos
	3	Las actividades de buen trato y supervivencia animal se realizan de acuerdo con los requerimientos de los mismos
	4	Las técnicas de detección de narcóticos, defensa y supervivencia de los caninos y otras especies se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos
	5	La relación de entrenamiento hombre – canino y otras especies se mantiene equilibrada en cumplimiento de las técnicas establecidas
	6	Las condiciones psicofísicas y los movimientos corporales se evidencian en el desarrollo de actividades de adiestramiento animal
210. Manejo de elementos para adiestramiento canino y otras especies	7	Los elementos y equipos para el entrenamiento se utilizan teniendo en cuenta las técnicas establecidas
	8	Los elementos y equipos necesarios para el entrenamiento se solicitan según los procedimientos establecidos
	9	Los elementos y equipos asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan para la prevención de accidentes

Producto y/o servicio:
Hoja de vida del canino
Registro de adiestramiento y entrenamiento
Registro aseo y mantenimiento de unidades caninas.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 3, 4, 5, 6, 9, 10.

Conocimiento y formación en:
Entrenamiento canino y auxiliar de enfermería canino.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1015 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:	8
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	178
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 con las instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar el 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. 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, misional y de servicio.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1016 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.
	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>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 1017 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. Efectuar la instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Solicitar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Presentar 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 1018 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 1019 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. Reparar el sistema eléctrico de los vehículos, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente del parque automotor.
2. Llevar a cabo inspecciones periódicas al parque automotor, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las órdenes de trabajo impartidas.
3. Informar oportunamente sobre la necesidad 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.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza, según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1020 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas de vehículos y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1021 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 proceso de producción de trabajos litográficos en la sección de publicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las órdenes de trabajo, según la necesidad a las áreas de (diagramación, impresión digital, impresión láser, rígidos, impresión offset, encuadernación, etc.) con el fin de dar cumplimiento a la programación establecida, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Fuerza.
2. Apoyar la Implementación de los mecanismos de control de calidad en la producción de trabajos litográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades involucradas en los procedimientos productivos internos de la Sección de Publicaciones, elaborando las hojas de ruta y el MRP (Plan de Requerimiento de Materiales), con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma de producción, teniendo en cuenta los lineamientos del Ejército Nacional.
4. Elaborar y presentar informes de las novedades producción de trabajos litográficos que se presenten, al responsable del proceso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en los comités o grupos de evaluación de materias primas, insumos y otros materiales utilizados en los diferentes procesos productivos cuando estos se requieran, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
6. Apoyar la implementación de acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
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.	<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 1022 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 1023 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 las tareas mecánicas para la conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las funciones relacionadas de mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor, según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Preparar el diagnóstico e inspecciones periódicas realizadas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Poner en conocimiento las necesidades de repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. 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 Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1024 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1025 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

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ocuparse de atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Brindar atención a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Preparar las bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Conservar en perfecto estado y limpieza su ambiente de trabajo con el fin de tenerlo ordenado en todo momento para el servicio.
5. Adecuar el menaje, utensilios y demás elementos de forma oportuna para garantizar un adecuado servicio.
6. Efectuar las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
7. Desarrollar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición final de los elementos orgánicos de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Revisar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
10. 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: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción.
	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, 5, 8, 9, 10, 11, 13.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1026 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
164. Atención personalizada	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1027 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. Presentar la interpretación de himnos, marchas y demás obras musicales solicitadas teniendo en cuenta las actividades programadas por la unidad.
2. Acudir de forma puntual a las presentaciones y ensayos, de acuerdo a la programación y rutinas establecidas por el mando.
3. Realizar las actividades de estudio de 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. Proponer y ensayar la interpretación de nuevos repertorios musicales para acompañar los eventos que se requieran.
6. Efectuar el respectivo estudio individual para fortalecer la técnica e interpretación de su instrumento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar 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 1028 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 los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por los arreglos de las prendas militares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Presentar oportunamente la solicitud de materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de sastrería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asear el área de trabajo, conservar en buen estado el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
4. Presentar el registro y control de los trabajos realizados efectuando recomendaciones para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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, misional y de servicio.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros Encuesta de satisfacción.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 8.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1029 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
256. Elaboración de prendas de vestir	9	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 9, 11, 12.
	10	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	11	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas	
	12	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1030 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 la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por el diseño, fabricación y verificación de elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Verificar y realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Realizar oportunamente las solicitudes de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Asear el área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1031 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	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1032 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 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		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 asignaciones 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 1033 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

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a las actividades de elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Instalar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios finales.
3. Requerir los materiales y elementos 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	Evidencias
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Informes y/o reportes Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño empleo. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles, según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización, según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1034 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
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1035 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 las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Mantener en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Realizar las actividades de mantenimiento de primer escalón de los vehículos pertenecientes al parque automotor.
4. Desarrollar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Revisar el vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23.
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Conducción y normas de tránsito.
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1036 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	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan, según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan, teniendo en cuenta 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 1037 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 con 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 con 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, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Diseños Informes.
	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.	
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 1038 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 el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo con la orden de producción y las instrucciones emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Producir diseños y elaborar ayudas, dibujos y bocetos requeridos para la producción de las diferentes prendas militares, de acuerdo con la programación establecida.
2. Producir 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. Realizar los cambios requeridos en el diseño textil de prendas y supervisar su aplicación, de acuerdo con la ficha técnica.
4. Dar el adecuado uso a 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. Informar y solicitar los materiales necesarios, reelaborar actas de reintegro y la relación de prendas desarrolladas.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas y equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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		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.	
	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 1039 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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17 <u>Conocimiento y Formación en:</u> 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 1040 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. Dar cumplimiento a los programas para el desarrollo de las actividades deportivas asignadas, generando rutinas de trabajo y direccionando los entrenamientos a los usuarios de la Fuerza.
2. Llevar a cabo el registro de la valoración de aptitudes y capacidades físicas de los usuarios, con el fin de registrar individualmente cada uno de los casos en forma detallada y discriminada para su control y seguimiento.
3. Orientar a los usuarios sobre el correcto funcionamiento y utilización de máquinas, elementos deportivos y equipos, con el fin de evitar lesiones y deterioro de máquinas.
4. Desarrollar prácticas deportivas, promoviendo las diferentes disciplinas deportivas y realizando torneos y campeonatos al interior de la Fuerza.
5. Solicitar oportunamente los materiales, herramientas y equipos necesarios para garantizar el normal funcionamiento del área 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	
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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1041 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
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 1042 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer sus servicios para el corte de cabello, manicura y pedicura del personal militar, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Gestionar los insumos y equipos de peluquería requeridos, según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con las normas establecidas.
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		114. PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias		Criterios de desempeño	
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

Producto y/o servicio:
 Planilla trabajos realizados
 Solicitud de suministros
 Registro manejo de herramientas
 Encuesta de satisfacción.

Desempeño:
 Observación directa de los criterios de desempeño.
 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1043 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1044 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 los registros fotográficos y grabaciones de acuerdo con los requerimientos de prensa e información institucional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Disponer el material y producir los registros fotográficos y grabaciones de las actividades que asignen a su cubrimiento, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico, de acuerdo con las directrices emitidas por la Fuerza. 3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Fuerza del material fotográfico y grabaciones, evitando su pérdida, reproducción o sabotaje. 4. Rendir los informes requeridos en su área de competencia, de acuerdo con los procesos 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: Habilidad técnica, misional y de servicio.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
246. Técnicas fotográficas y de video	1	Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.
	2	Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales
	3	Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles
	4	Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.
	5	Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación	6	Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad
	7	Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso
	8	El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video

Producto y/o servicio:
Archivos de registro fotográfico y grabaciones
Planilla control
Informes.
Medios impresos producidos.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
3, 7.

Conocimiento y formación en:
Fotografía
Herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1045 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 ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios hoteleros de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer acompañamiento al servicio realizado por el personal en el área de habitaciones, lavandería, lencería y áreas públicas, cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
2. Tramitar las solicitudes para mantener los inventarios de útiles y elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Organizar los turnos, horarios y procedimientos del grupo encargado del aseo de las instalaciones.
4. Comprobar que se haga uso de los uniformes, elementos de dotación protección y seguridad personal, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con los protocolos establecidos 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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		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 1046 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 1047 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 las actividades de latonería para el mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo con las órdenes emitidas.
2. Comprobar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Efectuar la solicitud de los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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 servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio :</u> Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos. <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1048 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.	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	Conocimiento y formación en: Latonería, pintura y seguridad industrial.
	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1049 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 productos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la locución de programas radiales, para la difusión de noticias, informativos nacionales y/o emisiones musicales, de acuerdo 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. Realizar reportajes de diferentes temas de opinión, con el fin de actualizar a la población sobre temas de interés nacional.
4. Realizar la emisión de programas con calidad de técnica vocal, tener conocimiento y habilidad de las normas gramaticales basadas en los principios de la locución, con el propósito de aumentar la audiencia, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
5. Revisar los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el reporte de noticias, de acuerdo con las normas establecidas en su área de desempeño.
6. Ejercer 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 1050 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 las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Dar cumplimiento a las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones.	1	Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico.
	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 del 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 1051 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> Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1052 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar y revisar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos.
2. Dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas.
3. Requerir los repuestos, insumos y equipos necesarios para la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.	
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1053 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1054 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. Producir 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. Producir y difundir las cuñas radiales en apoyo a las campañas institucionales.
3. Disponer y hacer uso de los mecanismos de control de calidad de sonido, para la producción de programas radiales en las emisoras institucionales.
4. Emplear el software de audio, tanto de edición, producción y emisión de los programas radiales de la Fuerza.
5. Cumplir los horarios y tiempos de emisión audiovisual, de acuerdo 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	
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	
	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	
		Evidencias <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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1055 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 recepción, registro, radicación, clasificación y distribución de la documentación recibida y asignarla a la dependencia correspondiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar curso a la recepción, clasificación y verificación de la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Generar la radicación y registro en el sistema de correspondencia utilizado de la documentación entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la distribución de la documentación a las dependencias internas y las instituciones externas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Dar curso al proceso de archivo de la dependencia y/o unidad asignada, de acuerdo a 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: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de documentos recibidos y entregados Archivo de gestión organizado. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3 6, 8, 10.
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Conocimiento y formación en:</u> Aplicativos de correspondencia Normatividad vigente del proceso en archivo y correspondencia.
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1056 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. Ejecutar 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. Revisar 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. Efectuar soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
6. 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).
7. Comprobar 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.
8. Producir informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. 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.
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, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y/o servicio Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, 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 1057 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 1058 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

Preparar los alimentos, cumpliendo las condiciones sanitarias de limpieza y conservación de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Disponer y procesar los alimentos para su preparación, de acuerdo con las recetas, menús y horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones para el alistamiento de los insumos requeridos para la preparación de los menús.
3. Acompañar la presentación de nuevas recetas y menús para ampliar la oferta de productos alimenticios en el punto de atención.
4. Dar cumplimiento a las tareas de orden y limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
5. Apoyar las tareas de recepción, almacenaje de los productos alimenticios, verificar su calidad e informar sobre los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
6. Gestionar el montaje, servicio y desmontaje de buffets para eventos de acuerdo a los parámetros establecidos.
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 con 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica, misional y de servicio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Recetas estándar Programación de menús Control baja de productos Control inventarios Solicitud de insumos Informes y/o reportes
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención, según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 7, 8, 9, 11
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1059 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
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1060 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. Verificar y efectuar el proceso de 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 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.		
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
	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.

Producto y/o servicio:
Documento arte final
Trabajos impresos
Reportes e informes
Solicitud de insumos
Libro Record (Hoja de vida)
mantenimiento, suministros
y reparaciones
Hoja de ruta del proceso
Informes de control y
calidad.

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1061 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> <u>Tipos de impresión, manejo de color, papel y tinta, herramientas informáticas.</u>
	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 1062 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 Inteligencia		
Código:	5 – 1		
Grado:	21		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	4		
II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Diploma de bachiller		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar diferentes tipos y clases de operaciones de inteligencia y contrainteligencia que permitan la obtención de información que contribuya al desarrollo de operaciones militares.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Adelantar operaciones de inteligencia y contrainteligencia, efectuando las técnicas, métodos y fases, con las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para la recopilación y obtención de información. 2. Ejecutar técnicas de vigilancia y seguimiento para la recolección de información que apoye a la identificación, ubicación, reclutamiento y manejo de informantes, así como los inmuebles que se encuentren relacionados. 3. Elaborar los informes de inteligencia de acuerdo con los protocolos y órdenes operativas recibidas, dándole el manejo adecuado a la información. 4. Implementar tecnologías de apoyo al desarrollo de actividades de inteligencia militar. 5. Adoptar las medidas activas y pasivas de contrainteligencia que garanticen su seguridad personal, la información y la misión asignada. 6. Avalar los datos e información recibida, empleando los medios y técnicas establecidos. 7. 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	88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
240. Técnicas en inteligencia	1	La búsqueda de información se desarrolla de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	Producto y/o servicio: Informes de inteligencia Análisis de inteligencia
	2	Las tareas generales de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de actividades de campo para la búsqueda de la información requerida.	Cuadros de contactos Organigramas de estructura

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1063 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	88. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
240. Técnicas en inteligencia	3 Los informes ejecutivos se realizan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con un ejercicio laboral específico.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12. <u>Conocimiento y formación en:</u> Conocimiento básico y/o avanzado de inteligencia, tipos, clases, métodos, técnicas y fases a emplear.
	4 La información se registra en bases de datos para su análisis y toma de decisiones.	
	5 Los reportes estadísticos se elaboran de acuerdo con la información suministrada para apoyar la evaluación de las labores operativas.	
	6 Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre diferentes campos judiciales.	
241. Búsqueda y manejo de la información	7 Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos.	
	8 Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de un resultado preciso.	
	9 Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	10 La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas propias.	
	11 La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia, modificación y consulta de la misma.	
	12 Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181. Inmersión en medios sociales	13 Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	14 La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr aceptación de los diferentes grupos sociales con el objetivo de recopilar información útil en labores de inteligencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1064 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.
2. Analizar y generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Conservar organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
5. Brindar apoyo y asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignadas, de acuerdo a 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: 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.	<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.
	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.	<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.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1065 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
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 1066 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

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.	Producto y/o servicio 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.	Desempeño: 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.	Conocimiento y formación en: 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 1067 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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. Controlar 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. 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 1068 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar 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. 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 1069 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

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. Asistir la elaboración de los anexos y registrar la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.
7. 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 1070 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 Inteligencia	
Código:	5 – 1	
Grado:	19	
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:	3	
II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria		Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar el mantenimiento de los equipos de guerra tecnológica y ciberinteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Efectuar las tareas de mantenimiento preventivo del material técnico y fiscal de la central y sus unidades subalternas de acuerdo con las órdenes de trabajo y procedimientos establecidos. 2. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento de II a V escalón a los equipos técnicos de inteligencia, de conformidad con los lineamientos definidos. 3. Gestionar la adquisición y seguimiento del material que es necesario para el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de la CITEC y los de uso a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Rendir informes, elaborar presentaciones, estadísticas y realizar la consolidación de información de acuerdo 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	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1	El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos
	2	Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.
Producto y/o servicio: Planillas Informe Actas de entrega.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1071 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	81. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	3	Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13. Conocimiento y formación: Formación perfil existente Tecnólogo en electrónica Capacitaciones afines a la especialidad.
	4	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5	El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7	Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1072 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISSIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas de inteligencia en comunicaciones, guerra electrónica y ciberinteligencia, de acuerdo con las políticas institucionales y directrices establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las actividades de guerra electrónica y ciberinteligencia, aplicando el ciclo de inteligencia para producir los respectivos informes.
2. Efectuar el monitoreo del espectro electromagnético y la transcripción de las comunicaciones captadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Consolidar la información e informes de inteligencia de señales relacionadas con las comunicaciones captadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar la actualización y organización del archivo operacional a cargo, de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente establecida.
5. Aplicar y conservar la debida compartimentación de la información a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos por el Comando de Inteligencia.
6. Realizar 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 de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
180. Análisis y manejo de la Información	1	Las entrevistas y averiguaciones se planean y orientan de acuerdo con los técnicas para obtener información relevante en el curso de la investigación realizada de acuerdo con las órdenes recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Misiones de trabajo Transcripciones Informes Archivo Operacional. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 9.
	2	La información de inteligencia y contrainteligencia se recolecta en el campo de operación, de acuerdo con los principios y procedimientos establecidos	
	3	La información de inteligencia y contrainteligencia se procesa para la obtención de datos relevantes como soporte de las operaciones de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas	
	4	La información de inteligencia y contrainteligencia se custodia y mantiene bajo la reserva, con el fin de conservar su carácter confidencial	
	5	Los fuentes humanas se contactan en el campo de operaciones para obtener información que permita adelantar acciones en contra de organizaciones irregulares de acuerdo con las órdenes recibidas	
	6	Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1073 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		76. APOYO AL ANALISIS DE INTELIGENCIA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
212. Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	7	La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Conocimiento y formación en: Manejo de información y comunicaciones Archivo.
	8	Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	9	Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1074 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Integrar el proceso de la administración del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas formuladas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
2. Desarrollar el seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar a cabo el seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
4. Organizar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
5. Ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.
6. 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 1075 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

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 efectuar 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 administración del Directorio Activo de acuerdo con 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 1076 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> Conocimiento avanzado en sistemas y afines Herramientas informáticas Redes.
	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 1077 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Verificar y realizar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Verificar y ejecutar actualización del inventario de archivo para su conservación, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. 3. Verificar y ejecutar las transferencias documentales, efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Emplear y verificar el programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional, para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo, con los parámetros establecidos por la Fuerza. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas. 6. 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 1078 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 Inteligencia
Código:	5 -1
Grado:	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Preparar y verificar las respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas 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. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño. 5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignadas, 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: 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 1079 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 1080 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la verificación y elaboración de las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Responder por la verificación, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Responder por la organización y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega, para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Depurar y efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Responder por la depuración y actualización del registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio del a bodega de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. 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 1081 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA

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. <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 1082 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 -1
Grado:	24
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Proponer y realizar documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas, 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. 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. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Realizar la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proponer y realizar 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1083 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.	
91. Elementos básicos en administración	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1084 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. Realizar y verificar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Realizar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Proponer, realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Verificar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso de 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: Apoyo y asistencia administrativa.

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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1085 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 realizar acciones para la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar y verificar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. 3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma. 4. Verificar y realizar el seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y/o servicio : Formato de novedades Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas.
	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 1086 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	22
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar, transcribir y elaborar documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1087 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.
	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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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>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 1088 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. Elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Ejecutar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Ejecutar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso de 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: Apoyo y asistencia administrativa.

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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1089 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

- Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Verificar y efectuar la actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo a las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
- Ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo al cronograma.
- Hacer seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
- Utilizar los elementos 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.
- 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1090 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Verificar las actividades relacionadas con el cruce presupuestal, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Elaborar los documentos correspondientes a la gestión presupuestal de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo 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.**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	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.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1091 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
164. Atención personalizada	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1092 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 la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar las solicitudes de novedades administrativas del personal civil e incluirlas en el software de liquidación de aportes de seguridad social.
2. Elaborar y aplicar en el software auto-liquidador de aportes al Sistema de Seguridad Social el archivo Excel con sus respectivas novedades de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Elaborar y hacer seguimiento a la liquidación de seguridad social general, así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
4. Revisar y consolidar la información de las liquidaciones efectuadas y elaborar comprobante de egreso de acuerdo con el formato estipulado para remitirlas a las dependencias correspondientes.
5. Archivar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de Seguridad Social y sus respectivas novedades.
6. Revisar y subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
7. Apoyar el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
8. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras Fondo de Pensión, los estados de cuentas y confrontarlos con los aportes realizados y efectuar las correcciones correspondientes.
9. Dar respuesta a requerimientos relacionados con el pago al Sistema Seguridad Social Integral presentado por los funcionarios y/o Exfuncionarios.
10. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Estadísticas Planillas de pago
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1093 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
	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 1094 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	20
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	8
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente 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. 4. Controlar y actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1095 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.
	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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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>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 1096 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. Desarrollar las actividades de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar las tareas de actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. 3. Organizar y ejecutar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma. 4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1097 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1098 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
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	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 1099 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

Proyectar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y revisar la información suministrada por los Departamentos y Comandos Funcionales acerca de los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza de acuerdo con los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.
2. Solicitar, recepcionar y organizar en los formatos ordenados por Ministerio de Defensa, la información de los Departamentos y Comandos Funcionales requerida para el Modelo de Sostenibilidad de Gasto y los costos unitarios de bienes y servicios.
3. Elaborar informes a los Departamentos y Comandos Funcionales con los resultados de la verificación de la información suministrada para el Modelo de Sostenibilidad del Gastos y el ciclo de vida de los bienes y servicios.
4. Actualizar y registrar en el modelo de sostenibilidad, la información suministrada por los Departamentos y Comandos Funcionales, realizando la verificación de los registros.
5. Consolidar y revisar 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.
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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes
	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> Análisis de información estadística, 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 1100 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:	Asistencial	
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	6 – 1	
Grado:	19	
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:	17	
II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – LICEOS EJÉRCITO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar la gestión de la documentación interna y externa requerida por los alumnos y entidades externas del establecimiento educativo		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Elaborar los certificados de estudio, libros de matrículas, calificaciones, actas y hojas de vida, brindar apoyo administrativo en los procesos de admisiones, recuperaciones, logros, validaciones, asistencias y demás documentación requerida. 2. Apoyar la gestión documental del proceso de matrículas de los alumnos. 3. Asistir a la comisión de evaluación y promoción de casos académicos y convivencia para la elaboración del acta correspondiente. 4. Efectuar los trámites ante la Secretaría de Educación y el centro administrativo de educación local de la localidad, de registro de los reglamentarios, certificados de estudio y trámite de diplomas. 5. Atender telefónica y personalmente a los miembros de la comunidad educativa, así como gestionar y tramitar la protocolización de los docentes ante la notaria. 6. Efectuar la organización y conservación del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. 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	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 1101 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 Registro de atención al usuario Bases de datos Estadísticas e Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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>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 1102 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

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente 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.
4. Organizar y actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. 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.
6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1103 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
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	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 1104 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. Efectuar y controlar la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Efectuar la actualización y conservación del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, realizando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. 3. Efectuar y controlar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma. 4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados
	3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
149. Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

Producto y/o servicio :
Formato de novedades
Tabla de retención documental, transferencias documentales, inventarios documentales, planillas, imágenes en películas fotográficas, informes y/o reportes, actas.

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

Conocimiento y formación en:
Normatividad de archivo y manejo de herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1105 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 – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Efectuar seguimiento al trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Efectuar la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Participar en la difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9. <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1106 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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
2. Efectuar control y registro de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Participar en el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Diligenciar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Efectuar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en las tareas de organización del archivo de la dependencia, 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1107 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las transacciones realizadas en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Efectuar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencias involucradas.
3. Efectuar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Efectuar actas y llevar registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1108 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1109 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 la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y hacer seguimiento a la liquidación de seguridad social general, así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
2. Solicitar y consolidar en el software auto-liquidador de aportes al Sistema de Seguridad Social el archivo Excel con sus respectivas novedades de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Verificar y efectuar la información de las liquidaciones efectuadas y elaborar comprobante de egreso de acuerdo con el formato estipulado para remitirlas a las dependencias correspondientes.
4. Registrar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de Seguridad Social y sus respectivas novedades.
5. Revisar y subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Apoyar el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras Fondo de Pensión, los estados de cuentas y confrontarlos con los aportes realizados y efectuar las correcciones correspondientes.
8. Responder los requerimientos relacionados con el pago al Sistema Seguridad Social Integral presentado por los funcionarios y/o Exfuncionarios.
9. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7	Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1110 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	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 1111 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Expedir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Verificar las actividades relacionadas con el cruce presupuestal, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Elaborar los documentos correspondientes a la gestión presupuestal de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a 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	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, informes, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1112 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
	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.	
	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.	
91. Elementos básicos en administración	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11, 12, 16.
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	12	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
164. Atención personalizada	14	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	15	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16	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 1113 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-UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en actividades de actualización y validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Verificar y realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Efectuar, mantener y presentar informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos		<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4.
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.		
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.		
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1114 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1115 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. Ser facilitador en la ejecución de los proyectos, planes, procesos y procedimientos de gestión del talento humano que le sean asignados.
2. Revisar, procesar y validar la información de los procesos de gestión del talento humano en los que intervenga, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
3. Revisar y proyectar respuesta de los requerimientos internos y externos asignados, efectuando el envío, seguimiento y archivo de los documentos.
4. Emplear los aplicativos de los sistemas de información, propios de su área de trabajo, actualizando, verificando y consultando los datos registrados, empleando formatos, documentos y reportes que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones emitidas.
5. Presentar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño.
6. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1116 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
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
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 1117 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Efectuar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1118 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11, 12, 16.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	12 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	14 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	15 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16 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 1119 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y efectuar el trámite a solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
2. Participar en la ejecución del cruce con la tesorería de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Verificar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Realizar los egresos, y efectuar los giros por el concepto que sea requerido aplicando la normatividad tributaria.
6. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.		
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1120 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11, 12, 16.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	12	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	14	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	15	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16	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 1121 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 el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo a la orden de producción e instrucciones emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y elaboración de ayudas, dibujos, esbozos y bocetos que se requieran para la fabricación de las diferentes prendas militares, de acuerdo a la programación establecida, optimizando los recursos a su cargo.
2. Elaborar los diseños finales teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo a los procesos de producción de prendas militares.
3. Mantener una comunicación permanente con los sastres y operadores de máquinas para elaborar oportunamente los cambios que se requieran en el diseño textil de prendas, de acuerdo a la ficha técnica.
4. Emplear la maquinaria, equipos, herramientas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diseño asignados, de acuerdo a los procedimientos de seguridad industrial establecidos.
5. Efectuar informes sobre los materiales necesarios requeridos y la relación de elaboración de prendas desarrolladas.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	<u>Producto y/o servicio:</u> Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 16, 17, 19
	2	La prenda militar se traza y confecciona, de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El 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.	
	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 1122 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 –	<u>Conocimiento y Formación en:</u> Diseño y confección, seguridad industrial
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1123 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	18
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	6
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la proyección de documentos, solicitudes, respuestas 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. Prestar atención de forma personal o telefónica a 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. 4. Organizar y actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Efectuar 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1124 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1125 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. Verificar, organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, realizando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.
4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1126 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	54
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1127 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1128 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 y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajos de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Realizar y apoyar el seguimiento de la planilla de producción que permita organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción.
3. Ordenar y mantener actualizada la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y apoyar en el proceso de generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Identificar y solicitar los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
8. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas.	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1129 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.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1130 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener apoyo a las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Contribuir con la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Contribuir en la preparación de informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1131 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
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	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 1132 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 a 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 a 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. Digitalizar 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. Atender 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 a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1133 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	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 1134 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. Revisar y elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Llevar a cabo la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Emplear sus conocimientos en la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Revisar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso de 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: Apoyo y asistencia administrativa.

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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1135 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. Mantener organizada y clasificada la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Revisar y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, realizando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Realizar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.
4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1136 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, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y elaborar proyectos de resoluciones de los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
2. Llevar control y registro de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Efectuar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Actualizar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Realizar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender las tareas de organización del archivo de la dependencia, 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remitidos Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1137 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 las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajos realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Elaborar y apoyar el seguimiento de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Realizar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar y contribuir con el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Revisar la documentación al finalizar el proceso productivo, para efectuar la entrega al archivista del paquete documental completo.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera Informes contables
	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 1138 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, 9
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1139 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Revisar y tramitar la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Atender los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar actas y llevar los registros correspondientes de las actividades en la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS			
Competencias	Criterios de desempeño			Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Competencias	Criterios de desempeño			Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1140 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1141 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 la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y consolidar la liquidación de seguridad social general, así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
2. Revisar y realizar en el software auto-liquidador los aportes al Sistema de Seguridad Social el archivo Excel con sus respectivas novedades de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Consolidar Verificar y efectuar la información de las liquidaciones efectuadas y elaborar comprobante de egreso de acuerdo con el formato estipulado para remitirlas a las dependencias correspondientes.
4. Registrar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de Seguridad Social y sus respectivas novedades.
5. Consolidar y subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Atender el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras Fondo de Pensión, los estados de cuentas y confrontarlos con los aportes realizados y efectuar las correcciones correspondientes.
8. Responder los requerimientos relacionados con el pago al Sistema Seguridad Social Integral presentado por los funcionarios y/o Exfuncionarios.
9. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1142 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
	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 1143 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 PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liquidar las cesantías del personal civil de planta, trabajadores oficiales, hora cátedra escuelas de formación, justicia penal militar y personal de planta de sanidad de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y verificar las novedades de retiro, abandono del cargo y terminación de contrato, establecidas por la normatividad vigente.
2. Proyectar la liquidación de cesantías del personal civil de planta y trabajadores oficiales, hora cátedra de las diferentes escuelas de formación, justicia penal militar y personal de planta de sanidad, los cuales le sean asignados según los procedimientos establecidos.
3. Remitir a la sección administrativa de la DIPSO la liquidación mensual de nómina del personal civil de planta, trabajadores oficiales, hora cátedra de las diferentes escuelas de formación, justicia penal militar y personal de planta de sanidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Generar el archivo plano en medio magnético y fondo en línea con destino a los administradores de cesantías junto con el reporte de nómina mensual.
5. Atender al público y realizar acompañamiento en los temas relacionados con anticipos parciales de los fondos administradores o retiro de cesantías.
6. Solicitar reintegros de dineros sin corresponder a caja honor, por intermedio de la tesorería principal de Comando Ejército para reintegrar al tesoro nacional.
7. Preparar y presentar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de los procesos de Talento Humano, de acuerdo con las políticas 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia en prestaciones sociales	1	Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Registro de atención al usuario Bases de datos Estadísticas Informes Archivo plano Resoluciones.
	2	La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3	Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4	La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5	Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6	Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7	Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8	Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1144 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES					
Familia		32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES			
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias	
90. Asistencia en prestaciones sociales	9	Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24. <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.	
	10	Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.			
91. Elementos Básicos en Administración	11	La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.			
	12	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
	13	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.			
	14	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.			
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.			
	16	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.			
	17	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.			
	18	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.			
	19	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.			
89. Destreza y precisión en digitación	20	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.			
	21	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.			
	22	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.			
	23	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.			
	24	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.			
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Evidencias
Competencias		Criterios de desempeño			Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.			<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas			
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.			
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.			
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.			

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1145 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Crear beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Expedir los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices institucionales y la normatividad vigente.

3. Revisar las actividades relacionadas con el cruce presupuestal, de acuerdo con las directrices institucionales.

4. Revisar los documentos correspondientes a la gestión presupuestal de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Mantener actualizado y organizado el archivo 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, informes, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1146 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1147 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-UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar y mantener la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Atender y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar y mantener la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos		<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.		
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4.
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1148 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1149 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

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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 y/o informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
	2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backups.	
	6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1150 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
	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.

Conocimiento y formación en :
Conocimiento avanzado en sistemas y afines
Herramientas informáticas
Redes

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1151 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. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1152 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
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
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 1153 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir con la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Realizar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1154 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
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1155 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el trámite a solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Mantener la ejecución del cruce con la tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Revisar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Efectuar los respectivos egresos y giros por el concepto que sea requerido aplicando la normatividad tributaria.
6. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1156 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11, 12, 16.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	12	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	13	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	14	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	15	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	16	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 1157 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 el trámite de incapacidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y tramitar las incapacidades del personal civil enviadas por las unidades o por las Entidades Promotoras de Salud.
2. Revisar y reportar el consolidado de incapacidades médicas cargadas al sistema de administración del talento humano (SIATH) a la sección de nómina para la respectiva deducción de las primas de acuerdo con su normatividad.
3. Apoyar el trámite del reconocimiento económico de las incapacidades por accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Revisar y realizar el cruce de las transferencias electrónicas y las cuentas de cobro presentadas ante las Entidades Promotoras de Salud, informado las novedades encontradas, con el fin de que sean pagadas en su totalidad.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las incapacidades continuas superiores a 90 días por funcionarios civiles, notificando a las unidades para efectuar el trámite ante las Entidades Promotoras de Salud.
6. Mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo 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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afilaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10. <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas	
	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 1158 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	15
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y revisar documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente 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. 4. Realizar la actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1159 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1160 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	14
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	-----
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Desarrollar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. - Atender personal o telefónicamente 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. - Efectuar la actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. - 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. - Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. - Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el 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. DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1161 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1162 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 y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajos de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Efectuar y apoyar el seguimiento de la planilla de producción que permita organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción.
3. Ordenar y mantener actualizada la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar en el proceso de generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Identificar y solicitar los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5 <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1163 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1164 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. Realizar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar las tareas de actualización y registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso de 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1165 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. Realizar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar y actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Efectuar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.
4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<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 1166 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, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de proyectos de resoluciones en los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
2. Notificar acerca de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Realizar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Realizar el control y actualización de los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Preparar y realizar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Llevar a cabo la organización del archivo de la dependencia, 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1167 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

Proyectar y calcular los costos de los bienes y servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la consolidación y revisión de la información suministrada por los Departamentos y Comandos Funcionales acerca de los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza de acuerdo con los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.
2. Solicitar, recepcionar y organizar en los formatos ordenados por Ministerio de Defensa, la información de los Departamentos y Comandos Funcionales requerida para el Modelo de Sostenibilidad de Gasto y los costos unitarios de bienes y servicios.
3. Realizar informes a los Departamentos y Comandos Funcionales con los resultados de la verificación de la información suministrada para el Modelo de Sostenibilidad del Gastos y el ciclo de vida de los bienes y servicios.
4. Actualizar y registrar en el modelo de sostenibilidad, la información suministrada por los Departamentos y Comandos Funcionales, realizando la verificación de los registros.
5. Apoyar la consolidación y revisión de 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.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 <u>Conocimiento y formación en:</u> Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados, de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1168 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Apoyar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Realizar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de actas y realizar el registro correspondiente a las actividades de la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1169 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1170 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal de las unidades ejecutoras.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Apoyar la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realizar los registros presupuestales en los sistemas de información financiera correspondiente, para dar cumplimiento a las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar las actividades relacionadas con el cruce presupuestal, de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Realizar los documentos correspondientes a la gestión presupuestal de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a 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	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.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1171 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención personalizada	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1172 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-UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar y apoyar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos		<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4.
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.		
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.		
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1173 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1174 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. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1175 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
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación en: Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
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 1176 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Efectuar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Realizar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1177 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
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO		Evidencias
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1178 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el trámite a solicitudes de pago por acreedores, obligaciones y retenciones militares, verificando su existencia en el programa y elaborando los comprobantes para su cancelación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Apoyar en la ejecución del cruce con la tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Comprobar la existencia de disponibilidad de fondos para el pago de los compromisos adquiridos por fondos especiales, oficiales y particulares, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Revisar que la documentación entrante cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo los diferentes procedimientos.
5. Realizar los respectivos egresos y giros por el concepto que sea requerido aplicando la normatividad tributaria.
6. Atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes de certificados de registro presupuestal, comprobantes de ingresos, actas de cruce, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		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>Conocimiento y formación en:</u> Normas financieras, contables, presupuesto, manejo de herramientas informáticas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1179 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	5 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, 3, 4, 8, 11
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
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 1180 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 el diseño y confección de prendas militares, de acuerdo con la orden de producción e instrucciones emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades de diseño y elaboración de ayudas, dibujos, esbozos y bocetos que se requieran para la fabricación de las diferentes prendas militares, de acuerdo con la programación establecida, optimizando los recursos a su cargo.
2. Realizar los diseños finales teniendo en cuenta las necesidades de confecciones y la prioridad establecida, de acuerdo con los procesos de producción de prendas militares.
3. Establecer comunicación permanente con los sastres y operadores de máquinas para elaborar oportunamente los cambios que se requieran en el diseño textil de prendas, de acuerdo con la ficha técnica.
4. Hacer uso 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. Realizar informes sobre los materiales necesarios requeridos y la relación de elaboración de prendas desarrolladas.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		96. ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
255. Diseño y confección	1	Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	<u>Producto y/o servicio:</u> Procedimientos Actas de diseño Planilla control de producción Formatos Registro de consumos Informes
	2	La prenda militar se traza y confecciona, de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FF. MM. y la Policía Nacional	
	3	El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	
	4	El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.	
	5	Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.	
256. Elaboración de prendas de vestir	6	La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FF. MM. y de la Policía Nacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 7, 9, 12, 13, 16, 17, 19
	7	Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas	
257. Terminado de la prenda militar	8	Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas –	
	9	Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1181 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y Formación en: Diseño y confección, seguridad industrial.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1182 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	13
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar y verificar documentos, solicitudes, respuestas 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. Realizar atención personalizada o telefónica a 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. 4. Efectuar la actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar 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: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1183 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1184 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	12
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	123
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. - Atender personal o telefónicamente 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. - Adelantar las actividades de actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. - 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. - Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el 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.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1185 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.	
91. Elementos básicos en administración	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1186 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. Desarrollar las actividades de elaboración de entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Adelantar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Desarrollar las acciones de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Adelantar las actividades de actualización y registro de inventarios del almacén 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 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1187 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. Adelantar las actividades de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Actualizar el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información. 3. Adelantar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma. 4. Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<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 1188 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 – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación con los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Adelantar las acciones de seguimiento y trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Adelantar actividades de implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Efectuar la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Adelantar actividades de difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1189 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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar proyectos de resoluciones en los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias.
2. Adelantar y difundir los avisos de notificación de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Apoyar el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Llevar el control y actualización de los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Adelantar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actividades de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a 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		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1190 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal de los módulos asignados.
2. Adelantar la documentación relacionada con actividades de desarrollo en la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Adelantar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar actas y llevar los registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.		<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1191 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1192 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la realización de actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Efectuar comunicaciones, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1193 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
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1194 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 la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones de liquidación, seguridad social general así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
2. Revisar y realizar en el software auto-liquidador los aportes al Sistema de Seguridad Social el archivo Excel con sus respectivas novedades de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Consolidar y Verificar la información de las liquidaciones efectuadas y elaborar comprobante de egreso de acuerdo con el formato estipulado para remitirlas a las dependencias correspondientes.
4. Registrar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de Seguridad Social y sus respectivas novedades.
5. Consolidar y subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Atender el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras Fondo de Pensión, los estados de cuentas y confrontarlos con los aportes realizados y efectuar las correcciones correspondientes.
8. Responder los requerimientos relacionados con el pago al Sistema Seguridad Social Integral presentado por los funcionarios y/o Exfuncionarios.
9. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1195 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	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 1196 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	11
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	33
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. - Atender personal o telefónicamente 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. - Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. - 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. - Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el 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.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1197 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1198 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 y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajos de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Apoyar el seguimiento de la planilla de producción que permita organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción.
3. Mantener actualizada la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y apoyar en el proceso de generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Identificar y solicitar los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5. <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1199 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1200 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Colaborar con la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la atención personal o telefónica de requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, reportes y consolidación de información de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1201 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
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	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 1202 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

- Organizar y elaborar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
- Llevar a cabo la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
- Elaborar propuestas sobre la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Efectuar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
- 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.
- 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.
- 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: Apoyo y asistencia administrativa.

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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1203 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

- Organizar y clasificar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, efectuando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
- Adelantar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.
- Realizar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
- 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.
- 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1204 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, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar proyectos de resoluciones en los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
2. Elaborar los avisos de notificación de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Colaborar con el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Controlar y actualizar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Elaborar las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar el archivo de la dependencia, 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1205 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 las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajos realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar y apoyar el seguimiento de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Efectuar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar con el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Verificar la documentación al finalizar el proceso productivo, para efectuar la entrega al archivista del paquete documental completo.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera Informes contables.
	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 1206 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, 9.
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1207 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Efectuar el trámite de la documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Elaborar los trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar actas y llevar registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1208 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1209 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 - UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y apoyar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Colaborar en el trámite de las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Elaborar informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4.
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1210 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1211 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. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1212 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
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.

Conocimiento y formación en:
Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1213 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Colaborar con la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo para la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Colaborar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Hacer comunicados, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1214 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
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1215 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1022
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. - Apoyar de forma personal o telefónica 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. - Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. - 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. - Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el 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.	
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1216 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.	
91. Elementos básicos en administración	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	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.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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.	
164. Atención personalizada	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	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 1217 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 y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las ordenes de producción de los trabajos de la imprenta, de acuerdo con los cronogramas establecidos y garantizando los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la organización, distribución y seguimiento de las órdenes de producción, las hojas de ruta de cada trabajo y el cumplimiento de tiempos de ejecución, de acuerdo con el cronograma de producción y estándares establecidos.
2. Realizar el seguimiento de la planilla de producción que permita organizar la elaboración de los trabajos y la entrega oportuna de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de producción.
3. Realizar la actualización de la información de producción en el sistema establecido, con el fin de conocer la capacidad instalada y los recursos disponibles para el desarrollo de la producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar en el proceso de generación de los códigos en los sistemas establecidos, de los productos nuevos que se desarrollen, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe de Producción.
5. Realizar la solicitud de los insumos y elementos necesarios, teniendo en cuenta las especificaciones de las órdenes de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo con 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, Orden de producción, Reportes e informes, Cuadro de producción, Archivo de gestión organizado y clasificado, Estadísticas, Bases de datos.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5.
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas, conocimientos básicos en productos de imprenta, normas de seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1218 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1219 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo administrativo a las unidades centralizadoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas a la consolidación de los planes de Necesidades de las Unidades centralizadas administrativamente.
2. Apoyar la consolidación del Plan de Necesidades y la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión de planes de la Unidad y dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir y atender en forma personal o telefónica los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar el trámite de la documentación remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Contribuir en la preparación de informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo 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:** Apoyo y asistencia administrativa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, bases de datos, estadísticas, Informes y/o reportes, archivo de gestión organizado y clasificado, registro de atención al usuario, plan consolidado de necesidades, plan anual de adquisiciones.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 9, 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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1220 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
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 1221 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. Apoyar la realización de entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Apoyar las actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Efectuar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Apoyar la actualización y el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar los elementos de protección personal y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de la bodega de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.

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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistán 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 1222 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		
- Hacer seguimiento a las afiliaciones del personal civil que se vincula al Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. - Realizar los trámites de movilidad solicitados por el personal entre las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Fondos de Pensiones del personal civil, de acuerdo con la normatividad vigente. - Generar informes a la sección de nómina sobre las novedades de afiliación y movilidad del personal civil del Ejército Nacional. - Proponer y realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Atender 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. - Organizar el archivo de la dependencia 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 desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES 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: Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes
	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.
Producto y/o servicio: Archivos Afiliaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10 Conocimiento y formación en: Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1223 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. Apoyar las tareas de organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Efectuar las actividades de actualización del inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia, realizando el control de préstamos de acuerdo con las clasificaciones y restricciones de acceso a la información.
3. Adelantar las transferencias documentales, verificando y realizando observaciones en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.
4. Efectuar seguimiento al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<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 1224 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, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración de proyectos de resoluciones en los diferentes comités técnicos estructuradores y/o evaluadores, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias.
2. Apoyar la realización de los avisos de notificación de las resoluciones, pólizas, boletines y circulares que se elaboran en la dependencia llevando su respectivo control.
3. Apoyar con el trámite administrativo de resoluciones y contratos una vez firmados, remitiéndolos a publicación, al funcionario correspondiente o notificando su contenido.
4. Actualizar y controlar los libros de registro de resoluciones, aprobación de pólizas, dar trámite a los documentos llegados y reparto de procesos.
5. Apoyar la elaboración de las citaciones a los proveedores en los diferentes eventos del proceso contractual, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Organizar el archivo de la dependencia, 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.

DEL NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o servicio:</u> Proyectos de resolución Oficios remisorios Citaciones a proveedores Registros de resoluciones y documentos Archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas sobre contratación pública, ortografía, herramientas informáticas.
	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1225 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 las acciones requeridas para el reporte de los costos de los trabajos realizados en la imprenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el cálculo de los costos y cotizaciones, teniendo en cuenta las características requeridas para los trabajos litográficos (materias primas, diseño, acabados, mano de obra, servicios públicos y demás costos directos e indirectos), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Efectuar y apoyar el seguimiento de las órdenes de producción de cada uno de los trabajos litográficos solicitados, de acuerdo con las características de los productos (cantidad, diseño, material, terminados) y tiempos de entrega de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Apoyar la identificación de los costos de los nuevos productos desarrollados por la imprenta, para que sea incluida en los sistemas establecidos.
4. Apoyar los cruces periódicos de información para la presentación de informes de análisis de costos y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar con el seguimiento y verificación de las cuentas de cobro, costos y saldos mediante el cruce de cuentas, de acuerdo con los trabajos solicitados por las unidades.
6. Verificar la documentación al finalizar el proceso productivo, para efectuar la entrega al archivista del paquete documental completo.
7. Apoyar la identificación de las necesidades para la adquisición de materiales y suministros que sean requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cotizaciones Reportes e informes Relación de costos de los insumos utilizados Archivo de gestión organizado Análisis de costos, producción y cartera Informes contables.
	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 1226 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, 9.
	2	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1227 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, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de transacciones en los sistemas de información financiera y presupuestal en los módulos asignados.
2. Realizar el trámite de documentación relacionada con el desarrollo de la cadena presupuestal entre las áreas de la Unidad o Dependencia involucradas.
3. Apoyar la realización de trámites requeridos por el área de presupuesto de la Unidad o Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de actas y la realización de los registros correspondientes a las actividades de la gestión presupuestal, teniendo en cuenta los procedimientos 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1228 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas, redacción, ortografía.
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5 La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1229 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento al manejo de inventarios a cargo de las unidades centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades orientadas al monitoreo de la gestión de inventarios bajo responsabilidad de las Unidades centralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la actualización y la validación virtual de la información correspondiente a los inventarios y propiedad planta y equipo, según los reportes del aplicativo SAP-SILOG.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la actividad de seguimiento a los inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente.
4. Dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la gestión documental remitida por las unidades centralizadas según los formatos establecidos.
6. Efectuar los informes y reportes de la situación de inventarios de las Unidades centralizadas administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		48. ADMINISTRACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1	Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos		<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados, planilla control documentación interna y externa, reportes de situación de inventarios, validación de información en el SAP-SILOG frente a existencias en almacenes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 4.
	2	Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.		
	3	Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.		
	4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control		
Familia		55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1230 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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11. <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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1231 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. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Estadísticas Presentaciones Respuesta de requerimientos Bases de datos Reportes y/o informes.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	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, 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.	
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1232 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
92. Gestión de documentos y comunicaciones	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
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 1233 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 – UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con el ejercicio de la Gestión Contable y de Tesorería de las Unidades Centralizadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la gestión contable y de tesorería de la Unidad, dando trámite y solución a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades orientadas al manejo contable de las Unidades centralizadas administrativamente.
3. Apoyar con la ejecución de los registros contables relacionados con los fondos y bienes, para efectuar los respectivos cruces con las Unidades centralizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo para la elaboración de la cuenta fiscal de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Ejecutar transacciones en los sistemas de información habilitados para los procedimientos de tesorería.
6. Hacer comunicados, informes, presentaciones, reportes y consolidación de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reportes, registros en sistemas de información, actas, oficios, documentación. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6.
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Informática técnica financiera	4	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables. Herramientas informáticas. Atención al cliente, redacción, ortografía.
	5	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1234 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
164. Atención personalizada	1	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 5.
	2	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	3	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	4	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	5	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
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>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 11.
	2	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1235 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 – ATENCIÓN CIUDADANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y brindar a los ciudadanos información sobre la prestación de los servicios de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar a los ciudadanos información de forma personal, telefónica y virtual sobre las dudas e interrogantes en relación a los trámites y servicios de la Fuerza.
2. Llevar a cabo el seguimiento al trámite de las solicitudes recibidas por los diferentes medios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la implementación de estrategias para promover el mejoramiento de la calidad de servicio, que conlleven a la satisfacción del ciudadano.
4. Llevar a cabo la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios, diligenciadas por los ciudadanos, consolidando información para la presentación de informes.
5. Contribuir con la difusión del material informativo de los servicios de la oficina de atención al ciudadano de la Fuerza.
6. 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1	La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Planillas Encuestas de satisfacción Informe de tabulación encuestas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3	Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6	Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención a usuarios, redacción, ortografía, herramientas informáticas, curso en atención al cliente.
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8	Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9	Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1236 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 el trámite de incapacidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y tramitar las incapacidades del personal civil enviadas por las unidades o por las Entidades Promotoras de Salud.
2. Efectuar el reporte del consolidado de incapacidades médicas cargadas al sistema de administración del talento humano (SIATH) a la sección de nómina para la respectiva deducción de las primas de acuerdo a su normatividad.
3. Efectuar el trámite del reconocimiento económico de las incapacidades por accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el cruce de las transferencias electrónicas y las cuentas de cobro presentadas ante las Entidades Promotoras de Salud, informado las novedades encontradas, con el fin de que sean pagadas en su totalidad.
5. Contribuir con el seguimiento a las incapacidades continuas superiores a 90 días por funcionarios civiles, notificando a las unidades para efectuar el trámite ante las Entidades Promotoras de Salud.
6. Organizar y verificar el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
7. 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.

NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Afilaciones Informes y reportes Estadísticas Formatos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10. <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	2	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3	Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4	Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes	
	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 1237 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

Efectuar labores de apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos de contratación mediante las plataformas establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) los actos administrativos y documentos soporte de los procesos contractuales.
2. Publicar en la página web institucional los avisos de convocatoria de los procesos de contratación.
3. Gestionar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, para ser publicados en los sistemas de información.
4. Crear las peticiones de Ofertas a los posibles oferentes y el contrato marco del oferente adjudicado en el Sistema SAP.
5. Crear los pedidos de compras de los procesos adjudicados una vez suscrito los contratos de bien y/o servicios, bien sea por contratación directa, selección abreviada, licitación pública, contratos interadministrativos, loas, convenios gobierno a gobierno en el Sistema SAP.
6. Realizar la liberación del pedido una vez expedido el Registro presupuestal en el Sistema SAP.
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	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> Código de registro ID en el SECOP. Registro en la página web institucional. Radicado de la petición de oferta. Radicado número de pedido. Registros en el Sistema SAP.
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Contratación pública, herramientas informáticas, gestión documental
	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 1238 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 la liquidación de los aportes de seguridad social del personal civil de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar acciones de liquidación, seguridad social general, así como la del personal nuevo y descontar las incapacidades reportadas.
2. Revisar en el software auto-liquidador los aportes al Sistema de Seguridad Social el archivo Excel con sus respectivas novedades de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
3. Verificar la información de las liquidaciones efectuadas y elaborar comprobante de egreso de acuerdo con el formato estipulado para remitirlas a las dependencias correspondientes.
4. Registrar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de Seguridad Social y sus respectivas novedades.
5. Subir a la plataforma de información los archivos de liquidación para que sean cargados, verificar que el pago se realice dentro de los términos definidos.
6. Atender el trámite para el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
7. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras Fondo de Pensión, los estados de cuentas y confrontarlos con los aportes realizados y efectuar las correcciones correspondientes.
8. Responder los requerimientos relacionados con el pago al Sistema Seguridad Social Integral presentado por los funcionarios y/o Exfuncionarios.
9. Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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 desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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		54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1	La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y/o servicio:</u> Archivos Informes y reportes Estadísticas Planillas de pago
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 9, 10
	5	Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6	Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas informáticas, normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social, atención al usuario.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1239 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	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 1240 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado:	24
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Mantener actualizados los inventarios de los elementos del almacén.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar y verificar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia. 2. Efectuar la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Proponer, realizar y verificar la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia. 5. Verificar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes. 6. Utilizar y verificar el uso de 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1241 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
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	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1242 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 la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento a las normas de higiene establecidas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Realizar labores de aseo y organización de oficinas, alojamientos, zonas comunes y demás áreas asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Cumplir con las normas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y parámetros definidos. 3. Verificar y solicitar insumos y equipos requeridos para ser utilizados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Verificar las anomalías detectadas en oficinas, alojamientos, zonas comunes y demás áreas asignadas de acuerdo a las necesidades requeridas para su solución. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.
<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1243 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1244 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 las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Realizar las labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas. 2. Realizar las solicitudes y verificar las necesidades sobre los elementos de aseo y víveres para el servicio de cafetería, garantizando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos. 3. Realizar y verificar las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y/o servicio : Solicitudes de insumos Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados Encuesta de satisfacción.
	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, 5, 9, 10, 11, 13. Conocimiento y formación en: Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo.
	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 1245 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.	
	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 1246 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 la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la instalación y verificación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Proponer y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Verificar e informar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las redes y equipos eléctricos, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su funcionamiento.
5. 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 a 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos.
	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. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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 1247 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 1248 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 las labores de latonería para el mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo con las órdenes emitidas.
2. Verificar el estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio :</u> Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1249 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1250 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 el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes, de acuerdo con las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Proponer y ejecutar el mantenimiento y aseo de los jardines y zonas verdes garantizando la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Verificar y solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Utilizar los 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.
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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajo realizados Solicitud de suministros.
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1251 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
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1252 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 las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Realizar reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar y verificar el mantenimiento de las instalaciones efectuando el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar y verificar la solicitud oportuna de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar y verificar el aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**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 Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del 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 1253 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.
	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.

Conocimiento y formación en:
Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1254 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 las tareas mecánicas para el mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos. 2. Realizar diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor e informar sobre sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	7	La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.
	8	La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.
	9	Las reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.

Producto y/o servicio:
 Hoja de vida del vehículo
 Informe diagnóstico
 Reportes e informes
 Solicitud de suministros.

Desempeño:
 Observación directa de los criterios de desempeño.
 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1255 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	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1256 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

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo con las normas de protocolo y etiqueta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar y atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Realizar la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Mantener en perfecto estado y limpieza su ambiente de trabajo con el fin de tenerlo ordenado en todo momento para el servicio.
5. Adecuar el menaje, utensilios y demás elementos de forma oportuna para garantizar un adecuado servicio.
6. Efectuar las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
7. Desarrollar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición final de los elementos orgánicos de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Verificar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
10. 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción
	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, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	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 1257 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 en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1258 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. Realizar 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. Ejecutar 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		102. INTERPRETACIÓN MUSICAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro 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 las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1259 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

Ejecutar la fabricación y confección de elementos, prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo con los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Realizar y verificar las actividades de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Verificar e informar oportunamente sobre necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar y verificar los informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo con normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1260 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1261 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 la fabricación, adecuación y reparación de elementos de metal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, diseñar, fabricar y verificar elementos de metal y mobiliarios, utilizando las técnicas definidas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Verificar y realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario y elementos de metal según los procedimientos establecidos.
3. Realizar oportunamente las solicitudes de materiales, repuestos y equipos requeridos para cumplir las tareas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el aseo del área de trabajo, conservar el material y equipo puesto a su disposición e informar sobre el estado y funcionamiento de la maquinaria a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial en la manipulación de materiales, herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Informes y/o reportes Solicitudes de suministros. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1262 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	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	Conocimiento y formación en: Tipos de soldadura, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1263 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 cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y efectuar las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos.
2. Realizar los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje.
3. Realizar y verificar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas.
4. Realizar la preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo con los procedimientos y órdenes impartidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		93. CUIDADO DE EQUINOS	
Competencias		Criterios de desempeño	
249. Atención de equinos	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.	
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.	
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas	
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
		Evidencias <u>Producto y/o servicio:</u> Planillas Hoja de vida del equino Registro de caballerizas aseadas y organizadas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10. <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de cuidado equino Seguridad industrial.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1264 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:		Asistencial	
Denominación:		Auxiliar de Servicios	
Código:		6 – 1	
Grado:		22	
Ubicación geográfica:		Donde se ubique el cargo	
Número de empleos:		2	
II. REQUISITOS			
Estudio		Experiencia	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – 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. Verificar y realizar el diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.			
2. Acondicionar y adecuar muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios finales.			
3. Elaborar la solicitud de los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.			
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.			
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.	
	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.	
		Evidencias	
		Producto y/o servicio:	
		Orden de mantenimiento	
		Solicitudes de insumos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1265 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	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.

Conocimiento y formación en:
Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1266 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. Elaborar y revisar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo con las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Diagramar libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; apoyando las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Validar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo con las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Identificar acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1267 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 1268 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Prestar el servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales. 2. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios. 3. Solicitar los insumos y equipos de peluquería requeridos según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con las normas establecidas. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planilla trabajos realizados Solicitud de suministros Registro manejo de herramientas Encuesta de satisfacción. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1269 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1270 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. Realizar 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. Ejecutar 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		102. INTERPRETACIÓN MUSICAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro 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 las guía dada por el director musical.	
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267. Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas, con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1271 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Operar periódicamente los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas. 3. Elaborar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, efectuando informes y reportes de las novedades que se presenten. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Producto y/o servicio: Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos.		
Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.		

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1272 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1273 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

Ejecutar la fabricación y confección de elementos, prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo con los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Desarrollar las actividades de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Efectuar la revisión y elaborar el informe de manera oportuna de las necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar los informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo con normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1274 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

Conocimiento y formación en:
 Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1275 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		
Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo con las instrucciones emitidas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Ejecutar actividades de recolección, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad. 2. Operar y controlar la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Informar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar las tareas de clasificación, lavado, secado, planchado y doblado de prendas efectuando un adecuado uso de los productos químicos asignados para la actividad. 5. Ejecutar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo con las normas establecidas. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.
		<u>Producto y/o servicio:</u> Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1276 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1277 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – COMANDO Y DIVISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los alimentos, cumpliendo con las condiciones sanitarias de limpieza y conservación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y ejecutar la preparación de los alimentos de acuerdo con el menú, receta estándar, horarios establecidos, normas de higiene y manipulación de alimentos vigentes.
2. Verificar, realizar y ordenar la limpieza del área de trabajo, garantizando la higiene en la preparación de los alimentos.
3. Almacenar, controlar y verificar la calidad de los productos alimenticios, informando los faltantes y fechas de vencimiento de los mismos.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1	Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Menús elaborados Informes de solicitud de insumos
	2	Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3	Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4	Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5	Las herramientas y utensilios asignados se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 7, 8, 9, 11
	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Culinaria, manipulación de alimentos, aplicación de normas de higiene y conservación de alimentos, almacenamiento de insumos.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1278 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 cuidado y protección básica a los equinos, utilizando las técnicas establecidas, para contribuir en el mantenimiento de su salud y su buen estado físico.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Ejecutar las instrucciones emitidas por el médico veterinario para suministrar la alimentación y medicamentos a los equinos en las cantidades y horarios establecidos. 2. Ejecutar las actividades para los cuidados sanitarios del equino tales como el baño de vermifugación, desparasitación, peinado y herraje. 3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener organizadas y aseadas las caballerizas. 4. Ejecutar las etapas de preparación de los equinos para el trabajo de clases y ejercitación en los horarios establecidos, de acuerdo con los procedimientos y órdenes impartidas. 5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	93. CUIDADO DE EQUINOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
249. Atención de equinos.	1	El suministro de forraje y agua a los equinos se realiza de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato para evitar enfermedades gastrointestinales.
	2	El ejercicio a los equinos se realiza diariamente, de acuerdo al horario establecido por el superior inmediato.
	3	El lavado y herraje del caballo se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos e instrucciones recibidas
250. Limpieza y mantenimiento de caballerizas	4	El aseo a las caballerizas se realiza diariamente, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad para los animales.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226. Seguridad industrial	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

Producto y/o servicio:

Planillas
 Hoja de vida del equino
 Registro de caballerizas aseadas y organizadas.

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10.

Conocimiento y formación en:

Técnicas de cuidado equino
 Seguridad industrial.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1279 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:	Asistencial		
Denominación:	Auxiliar de Servicios		
Código:	6 – 1		
Grado:	20		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	3		
II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	-----		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, bienes y servicios de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
1. Revisar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio. 2. Controlar que se mantengan en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes. 3. Programar y contribuir al desarrollo de las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Programar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad. 5. Utilizar los elementos 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. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o servicio: Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes.
	2	El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3	El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1280 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
172. Manejo de vehículos automotores	4	El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16, 20, 21, 22, 23. <u>Conocimiento y formación en:</u> Conducción y normas de tránsito
	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
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 1281 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Contribuir con la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales. - Dar curso a los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios. - Realizar la solicitud de los insumos y equipos de peluquería requeridos según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio. - Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo con 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 de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES 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 al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

Producto y/o servicio:
Planilla trabajos realizados
Solicitud de suministros
Registro manejo de herramientas
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1282 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1283 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:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado:	19
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	26
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas 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. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Organizar y actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos. 5. 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. 6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1284 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 1285 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. Efectuar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Participar en el desarrollo de actividades de revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Efectuar las tareas de ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Utilizar y verificar el uso de 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de ingreso de bienes Actas de entrega y salida de bienes y elementos Formatos de reintegros Informes y reportes de novedades.
	2	La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<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 1286 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 la limpieza de las áreas asignadas de la unidad, dando cumplimiento a las normas de higiene establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar labores de aseo y organización de oficinas, alojamientos, zonas comunes y demás áreas asignadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición definitiva de los materiales sobrantes de acuerdo con las normas y parámetros definidos.
3. Solicitar insumos y equipos requeridos para ser utilizados en las labores de aseo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Verificar las anomalías detectadas en oficinas, alojamientos, zonas comunes y demás áreas asignadas de acuerdo a las necesidades requeridas para su solución.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como los equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y/o servicio</u> Bitácora de mantenimiento Solicitud de suministro Planilla de registro <u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de limpieza y seguridad industrial.
	2	Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan, de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3	La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva, de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y se distribuye la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1287 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 8, 9, 10, 11
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1288 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 las actividades de atención y servicio de cafetería a las dependencias asignadas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Efectuar labores de cafetería y protocolarias que sean requeridas en las dependencias asignadas, cumpliendo con la etiqueta y las normas de higiene establecidas. 2. Realizar las solicitudes y controlar los elementos de aseo y víveres requeridos para el servicio de cafetería, verificando que reúnan las condiciones de almacenamiento, consumo y uso establecidos. 3. Participar en las actividades de limpieza y ordenamiento de las instalaciones y equipos utilizados para el servicio de cafetería. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

Producto y/o servicio :

Solicitudes de insumos
Insumos, elementos y equipos organizados y clasificados
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
1, 2, 5, 9, 10, 11, 13.

Conocimiento y formación en:

Atención al cliente, técnicas en mesa y bar, manipulación de alimentos, Etiqueta y Protocolo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1289 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

Fabricar y reparar los muebles y enseres de madera, de acuerdo a las necesidades de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de tareas de diseño, elaboración, restauración, pintura, tapizado y reparación de muebles, enseres y artículos de madera, garantizando su funcionalidad.
2. Verificar y efectuar la instalación y adecuación de muebles de oficina y elementos de madera que sean requeridos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.
3. Solicitar los materiales y elementos requeridos para la elaboración y reparación de muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		95. DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
253. Diseño de muebles	1	Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de mantenimiento Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254. Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8	El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1290 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> Trabajos de carpintería, ebanistería, tapicería y seguridad industrial.
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1291 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 personas, bienes y servicios de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y ejecutar las órdenes de transporte asignadas, con el fin de movilizar pasajeros y bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Verificar que se mantenga en regla los documentos requeridos para el tránsito del vehículo y garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos de conducción vigentes.
3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener el aseo, presentación y funcionamiento del vehículo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Efectuar la revisión del vehículo a cargo inspeccionando sus condiciones esenciales antes de iniciar labores e informar las anomalías encontradas, con el fin de garantizar su permanente disponibilidad.
5. Utilizar los elementos 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. 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1	Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Lista de chequeo Recorridos realizados Informes y/o reportes.
	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.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1292 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
174. Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación en: Conducción y normas de tránsito.
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo se realizan de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos, de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1293 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. Desarrollar y revisar los diseños, bocetos y artes finales de composición gráfica de reproducción e impresión digital de los trabajos asignados, aplicando recursos, técnicas y procedimientos establecidos, de acuerdo a las órdenes de producción y manuales de estandarización.
2. Diagramar libros, revistas y cualquier otro medio publicitario requerido; apoyando las correcciones de estilo y pruebas de texto a diseños elaborados, observando caja gráfica, ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos.
3. Verificar que el producto cumpla con los estándares de calidad, de acuerdo a las normas de diseño y manuales de estandarización y requisitos del cliente, mediante la generación de muestras de los diseños.
4. Establecer acciones de mejora o correctivas sobre los trabajos a realizar, comunicándose permanentemente con las áreas de producción para garantizar que el producto cumpla con los requisitos del cliente y las normas graficas establecidas.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Reportes e informes Prueba de arte final Machotes Informes de control y calidad. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1294 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 1295 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 la instalación y adecuación de redes y equipos eléctricos de acuerdo a las necesidades de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la revisión e instalación de redes y aparatos eléctricos de la unidad asignada, garantizando su funcionamiento permanente.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y aparatos eléctricos e informar si se presentan anomalías.
3. Revisar e informar oportunamente los materiales y repuestos requeridos para atender posibles fallas de la red eléctrica que puedan generar interrupción del fluido o impedir el funcionamiento de equipos eléctricos.
4. Realizar 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 a 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

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 1296 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 1297 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		
Contribuir en la realización de publicaciones en la imprenta.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Controlar y efectuar las actividades de producción de publicaciones de la imprenta, utilizando las técnicas de encuadernación requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Informar oportunamente sobre los materiales y herramientas necesarios para desempeñar la labor de encuadernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.
	8	En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad.
	9	Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.

Producto y/o servicio:

Registro de trabajos realizados
Solicitud de insumos
Documento arte final
Trabajos terminados
Reportes e informes
Libro Record (Hoja de vida)
Mantenimiento, suministros y reparaciones.
Hoja de ruta del proceso
Informes de control y calidad

Desempeño:

Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1298 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> Acabados para artes gráficas, en encuadernación rústica y fina.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1299 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 los servicios de estilista, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la prestación del servicio de corte de cabello, manicura y pedicura al personal militar, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normas institucionales.
2. Seguir los protocolos de bioseguridad para la utilización y esterilización de los elementos de trabajo para peluquería, con el fin de brindar un servicio con la debida asepsia a los usuarios.
3. Requerir los insumos y equipos de peluquería según las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la normal prestación del servicio.
4. Utilizar los elementos de dotación, protección y bioseguridad permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL	
Competencias		Criterios de desempeño	
297. Peluquería y cuidado personal.	1	Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	
	2	Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas.	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

Producto y/o servicio:
Planilla trabajos realizados
Solicitud de suministros
Registro manejo de herramientas
Encuesta de satisfacción.

Desempeño:
Observación directa de los criterios de desempeño.
2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 17.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1300 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimientos y formación en:</u> Atención al cliente, curso de bioseguridad, corte básico.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
164. Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos y brindar la atención solicitada.	
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1301 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

Transferir la imagen del archivo digital a planchas metálicas a través del sistema establecido de los trabajos litográficos solicitados por la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar las diferentes planchas por medio digital, con el fin de ser utilizadas en litografía velando porque cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de artes gráficas.
2. Informar las necesidades de herramientas, insumos y equipos necesarios para efectuar trabajos, participando activamente en el control de inventarios del material asignado.
3. Efectuar el aseo del área de trabajo, garantizando la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Realizar el mantenimiento de primer escalón al material y equipo asignado para garantizar su eficaz empleo, 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. 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones.	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Planchas de transferencias Stock material de planchas Negativos reutilizables Informes y/o reportes Informe de control de calidad Solicitud de suministros.
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión.	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17
	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 1302 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> Fotomecánica, quemado de planchas, herramientas informáticas y seguridad industrial.
	11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas.	14 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1303 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 las labores de latonería para el mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades relacionadas con moldeo, soldadura y pintura de las partes de la carrocería de los vehículos asignados, de acuerdo a las órdenes emitidas.
2. Participar en la verificación del estado de los vehículos y realizar el desmonte y arreglo de las partes averiadas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para la preservación y correcto funcionamiento.
3. Controlar y solicitar los materiales y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de latonería, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Mantener ordenada y aseada el área de trabajo y responder por los inventarios a su cargo.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
286. Diagnóstico de automotores.	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio :</u> Orden de mantenimiento Reportes e informes Solicitud de insumos.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores.	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño :</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1304 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
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Latonería, pintura y seguridad industrial.
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1305 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, con el fin de reproducir los trabajos, de acuerdo a las órdenes de producción.
2. Controlar que las impresiones realizadas cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas de arte gráficas, aplicando los conocimientos en el área de impresión.
3. Efectuar las tareas de aseo del área de trabajo, la conservación del material y equipo puesto a su disposición para el cumplimiento de las órdenes emitidas.
4. Informar oportunamente las necesidades de repuestos, insumos y equipos que se requieran para efectuar trabajos de litografía, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1	El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento arte final Trabajos impresos Reportes e informes Solicitud de insumos Libro Record (Hoja de vida) mantenimiento, suministros y reparaciones. Hoja de ruta del proceso. Informes de control y calidad
	2	El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3	El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4	El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5	Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6	Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabado, terminado y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7	El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<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 1306 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 1307 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 el mantenimiento de áreas externas y conservación de zonas verdes, de acuerdo al plan de mantenimiento establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las labores de mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes, de acuerdo a las características del suelo y a los procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en el mantenimiento y aseo de los jardines y zonas verdes garantizando la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los fines estéticos y decorativos de la unidad.
3. Efectuar las actividades relacionadas con el aseo de zonas comunes externas y demás áreas asignadas, siguiendo los procedimientos y normas de seguridad establecidas.
4. Solicitar los repuestos, insumos y equipos, para efectuar los trabajos asignados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad industrial permanentemente, así como las herramientas y equipos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas, en su área de desempeño.
6. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro de trabajos realizados Solicitud de suministros.
	2	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1308 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
233. Coordinación visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Jardinería, mantenimiento de áreas, seguridad industrial.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1309 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 las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y efectuar la programación de las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar y controlar las reparaciones locativas, adecuaciones y pintura de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el mantenimiento de las instalaciones llevando a cabo el diagnóstico de posibles daños e informando las novedades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar de manera oportuna las solicitudes de los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar las actividades de aseo del área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad.
6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
7. 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 al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1	Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Orden de Mantenimiento Solicitud de Suministro Informes de diagnóstico Registro fotográfico. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.
	2	Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4	Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5	Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1310 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.	Conocimiento y formación en: Albañilería, pintura, plomería, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1311 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 los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de la imprenta, para el buen funcionamiento de la planta de producción, minimizando el represamiento y atraso de los trabajos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Contribuir con el seguimiento de los mantenimientos preventivos realizados por los operarios y técnicos autorizados y a la actualización de la hoja de vida de cada una de las maquinas, verificando que se dé cumplimiento al manual de funcionamiento y las recomendaciones de los fabricantes.
- Efectuar el apoyo en la agilización de los procesos de mantenimiento correctivo a que haya lugar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
- Realizar 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.
- Participar en el seguimiento y verificación de los términos y condiciones contratadas de las garantías otorgadas por los proveedores de maquinaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- Utilizar elementos de dotación, protección y seguridad industrial, así como las normas establecidas en 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.
- Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES 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 al objeto misional y de servicios.

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. <u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria. Herramientas informáticas.
	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 1312 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 las tareas mecánicas para el mantenimiento y conservación del parque automotor al servicio de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del parque automotor según las normas técnicas y órdenes recibidas, para garantizar la disponibilidad permanente de los vehículos.
2. Participar en las actividades relacionadas con los diagnósticos e inspecciones periódicas al parque automotor, informando sus fallas para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la solicitud de los repuestos, insumos y equipos necesarios para la reparación de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		108. MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
286. Diagnóstico de automotores	1	Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<u>Producto y/o servicio:</u> Hoja de vida del vehículo Informe diagnóstico Reportes e informes Solicitud de suministros.
	2	Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3	El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4	Los sistemas electromecánicos del vehículo se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287. Mantenimiento y reparación de automotores	6	La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 6, 7, 8, 9, 14 15, 16, 17, 18, 19, 21.
	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.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1313 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	10	Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mecánica básica, conducción y seguridad industrial.
	11	El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1314 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

Atender a los usuarios en las áreas asignadas, de acuerdo a las normas de protocolo y etiqueta.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y atender los pedidos de los usuarios en los puntos de atención, cumpliendo las normas de etiqueta y protocolo para la satisfacción del cliente.
2. Atender a los usuarios que asistan a eventos y servicios en los diferentes puntos de atención, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas.
3. Efectuar la preparación de bebidas ordenadas, controlando e informando sobre el stock del bar para su reposición.
4. Mantener en perfecto estado y limpieza su ambiente de trabajo con el fin de tenerlo ordenado en todo momento para el servicio.
5. Adecuar el menaje, utensilios y demás elementos de forma oportuna para garantizar un adecuado servicio.
6. Efectuar las labores de lavado, limpieza y acomodación de elementos de cocina utilizados durante el servicio, cumpliendo con las medidas higiénicas establecidas.
7. Desarrollar las tareas de eliminación, reciclaje y disposición final de los elementos orgánicos de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Verificar e informar sobre los insumos y equipos requeridos para desempeñar la labor asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
10. 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:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y/o servicio:</u> Servicios realizados Solicitud de insumos Encuestas de satisfacción <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13
	2	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3	Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1315 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
164. Atención personalizada	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos, etiqueta y protocolo, mesa y bar.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1316 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. Planificar 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 a 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. Proponer, planificar 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 a los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		102. INTERPRETACIÓN MUSICAL	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
266. Destreza musical	1	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Registro 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 1317 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales asignados.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Realizar la operación periódica de los equipos y maquinaria asignados según las órdenes de producción y los procedimientos establecidos. - Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria que le sean asignados, aplicando las normas establecidas. - Elaborar la solicitud de repuestos, insumos y equipos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. - Efectuar la actualización de las hojas de vida de las máquinas asignadas, realizando informes y reportes de las novedades que se presenten. - Utilizar los elementos 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. - 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.
		Producto y/o servicio: Hoja de vida de las máquinas Planilla control Informes y/o reportes Solicitud de insumos.
		Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1318 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Mantenimiento preventivo de maquinaria, manejo de herramientas y seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1319 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 la fabricación y confección de elementos, prendas y artículos militares, dando cumplimiento al plan de producción establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la confección y/o fabricación de prendas y elementos de uso militar, de acuerdo a los estándares de producción y calidad establecidos.
2. Efectuar y controlar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, garantizando el adecuado cumplimiento de las órdenes emitidas.
3. Verificar e informar oportunamente sobre necesidades de repuestos e insumos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar informes periódicos de producción, promoviendo que la fabricación y/o reparación se haga, de acuerdo a normas establecidas.
5. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño.
6. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1	Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<u>Producto y/o servicio :</u> Planillas de producción Solicitud de suministros <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3	El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4	Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5	El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6	Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1320 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos, herramientas e insumos para fabricación, normas de seguridad industrial.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1321 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		
Operar la maquinaria de lavandería, realizando el lavado de prendas, de acuerdo a las instrucciones emitidas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Efectuar actividades de recolección, facturación y entrega de la ropa para el lavado en la unidad. 2. Controlar y efectuar la operación de la maquinaria de lavandería según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Comunicar oportunamente la necesidad de repuestos e insumos requeridos para efectuar la operación de la maquinaria asignada, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar las tareas de clasificación, lavado, secado, planchado y doblado de prendas efectuando un adecuado uso de los productos químicos asignados para la actividad. 5. Efectuar las tareas de aseo del área de trabajo y la conservación del material y equipo puesto a su disposición, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio, de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. 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 al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1	Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.
	2	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan con la debida anticipación.
	3	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.
	4	El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	6	El mantenimiento del equipo especializado se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.
		Producto y/o servicio: Planillas de control Informes y/o reportes Lista de chequeo Solicitud de suministros Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 1322 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia		111. OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Uso y manejo de equipos e insumos para lavandería, seguridad industrial.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	