

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL -**

**ENERO DE 2022**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**

General **EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA**  
Comandante del Ejército Nacional

Mayor General **CARLOS IVÁN MORENO OJEDA**  
Segundo Comandante del Ejército Nacional

Brigadier General **FREDY MARLON COY VILLAMIL**  
Comandante Comando de Personal Ejército Nacional

Coronel **WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS**  
Director de Personal Ejército Nacional

# MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



## FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL -

#### INDICE

	Pág.
I Organigrama del Ejército Nacional	04
II Misión y Visión	05
III Funciones Generales del Ejército Nacional	05
V Resolución No. 000480 de marzo 21 de 2019 mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias de los empleos públicos de los funcionarios civiles de la Planta del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	06
Anexo Resolución No. 000480 de marzo 21 de 2019 Descripción de los empleos:	07
1. Empleos Planta Estructural	17
2. Empleos del Nivel Profesional	64
3. Empleos del Nivel Orientador	533
4. Empleos del Nivel Técnico	623
5. Empleos del Nivel Asistencial	1124
IV Planta de personal establecida en los Decretos 4168 de 29 de octubre de 2007 establece la planta de personal y Decreto 4889 de 23 de diciembre de 2011 que lo modifica.	1967



# MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



## FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

### II. MISIÓN Y VISIÓN EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

#### a. MISIÓN

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

#### b. VISIÓN

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

### III. FUNCIONES GENERALES EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

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

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**

**V. RESOLUCION No. 00000453 de Enero 25 de 2022** “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional y se deroga una Resolución”.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000458 DE 2022

( 25 ENE. 2022 )

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y se deroga una resolución"

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 y el artículo 7° de la Resolución N° 1003 de 2012

CONSIDERANDO

Que el artículo 22 del Decreto 092 de 2007 "Por el cual se modifica el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las Entidades que integran el Sector" establece que "... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o su delegado, y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional"; así mismo indica que "...en las entidades que integran el Sector Defensa, la dependencia encargada de la administración del Talento Humano o la que haga sus veces, adelantará los estudios para la elaboración, actualización, modificación o edición del manual de funciones y requisitos...".

Que el señor Ministro de Defensa Nacional mediante Resolución N° 1003 del 28 de febrero de 2012 "Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones", delegó en los Comandantes de Fuerza la facultad para adoptar, modificar o actualizar el manual específico de funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 3°, artículo 2° del Decreto 977 de 2021 "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - Suprimido, incorporados a la Policía Nacional.", fue suprimido el grado 03 del nivel Orientador de Defensa o Espiritual, el grado 07 del nivel técnico y el grado 09 del nivel asistencial; ordenando ajustar su manual de funciones y de competencias laborales en lo correspondiente.

Que mediante oficio No. 2021318002008071 del 28 de septiembre de 2021 el señor Comandante del Comando de Personal solicitó a la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, el concepto previo favorable al proyecto de Resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

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

22 del Decreto 092 de 2007 en concordancia con el Decreto 977 de 2021.

Que mediante oficio No. RS20220120003643 del 20 de enero de 2022, la señora Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional emitió concepto previo favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal civil de planta del Ejército Nacional.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** **ADOPTAR** el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, el cual cuenta con concepto técnico favorable emitido mediante oficio No. RS20220120003643 del 20 de enero de 2022, por la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional, y se encuentra definido en el anexo de la presente Resolución de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto 4168 del 29 de octubre de 2007, modificada mediante Decreto 4889 del 23 de diciembre de 2011 y Decreto 2016 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

**ARTÍCULO 2º.** **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS.** De conformidad con el Decreto 1877 de 2021, por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.2.5 del Decreto 1070 de 2015, todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los diferentes niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de la información.	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.</li> <li>• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.</li> <li>• Guarda prudencia para abordar temas que comprometen información confidencial.</li> <li>• Recoge información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> </ul>



Continuación Resolución: "Por la cual se adapta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y se deroga una resolución"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>
Identidad con la cultura organizacional	<p>Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<p>Asumir un comportamiento adecuado a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Apoya a la organización en las acciones que este lo requiera.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Aplica las medidas preventivas establecidas en la organización para prevenir riesgos en el campo de su función.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> </ul>

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

Orientación al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.</li> <li>• Desarrolla los mecanismos establecidos, para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
--------------------------	---	--

**ARTÍCULO 3° COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.** Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.2.6 Decreto 1070 de 2015. Cada uno de los empleados público civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación.

**Nivel Profesional.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa.</li> <li>• Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional.</li> <li>• Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa.</li> </ul>

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.</li> </ul>
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria.</li> <li>• Crea relaciones de trabajo efectivas.</li> <li>• Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.</li> <li>• Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla actividades de acuerdo con las pautas y protocolos establecidos.</li> </ul>

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

**Nivel de Orientador de Defensa o Espiritual:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Formación pedagógica	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública.</li> <li>• Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral.</li> <li>• Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa.</li> <li>• Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el Sector Defensa.</li> </ul>
Acompañamiento moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a los miembros uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la Construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional.</li> <li>• Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias.</li> <li>• Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.</li> </ul>

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

**Nivel Técnico**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Habilidad técnica misional y de servicios.</p>	<p>Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa.</li> <li>• Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial.</li> <li>• Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial.</li> <li>• Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</li> </ul>
<p>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</p>	<p>Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa.</li> <li>• Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa.</li> <li>• Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa.</li> <li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y se deroga una resolución"

Confiablez técnica.	Contar con los técnicos actualizados y aplicarlos a las situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento para apoyar su gestión.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde a los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde a las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce el impacto de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas.</li> <li>• Realiza las tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> </ul>

**Nivel Asistencial.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li> <li>• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio</li> <li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>

0000453

25 ENE. 2022

RESOLUCIÓN NUMERO \_\_\_\_\_ / DE \_\_\_\_\_ / HOJA No. 9

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

<p>Apoyo y asistencia administrativa.</p>	<p>Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.</li> <li>• Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.</li> <li>• Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.</li> </ul>
<p>Colaboración</p>	<p>Coopera con los demás con el finde alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple con los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
<p>Seguimiento a instrucciones</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y acatar instrucciones operativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades de apoyo administrativo y asistencial de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Acepta y atiende la supervisión y atención permanente.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4º** El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 5º.** Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º.** Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que se hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y se deroga una resolución"

competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

**ARTÍCULO 7º.** En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido mediante el Artículo 2.2.4.6.4, Obligaciones de los empleadores del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se requiere el cumplimiento, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización.

**PARÁGRAFO:** Las funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo, hacen parte del Manual Especifico de Funciones y Competencias, y las mismas se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel de la entidad, así: las funciones que le competen a la alta dirección, los coordinadores y a los funcionarios en general

**ARTÍCULO 8º.** **VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 480 de marzo 21 de 2019.


**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. 25 ENE. 2022

  
General **EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA**  
Comandante del Ejército Nacional.

  
Elaboró: **PD08. Natalia Martínez**  
Asesor(a) Carrera Administrativa

  
Revisó: **PD08. Natalia Martínez**  
Jurídica DIPER Carrera Administrativa

  
V. B. **TC. Alex Méndez**  
Oficina Carrera Administrativa

  
V. B. **CR. Wilmar Chávez**  
Director de Personal del Ejército Nacional


  
Aprobó: **BC. Freddy Guey**  
Comandante Comando de Personal del Ejército




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 17 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>PLANTA ESTRUCTURAL</b>	
1.1. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA11	20
1.2. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA11	22
1.2. Profesional de Defensa PD04	24
1.3. Profesional de Defensa PD02	37
1.4. Profesional de Defensa PD01	41
1.5. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA21	48
1.6. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA19	52
1.7. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA12	56
1.8. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA22	60
1.9. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA14	62
1.10. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA10	64
<b>PLANTA GLOBAL</b>	
<b>2. PROFESIONAL</b>	
2.1. Profesional de Defensa PD16	67
2.2. Profesional de Defensa PD12	69
2.3. Profesional de Defensa PD10	71
2.4. Profesional de Defensa PD06	73
2.5. Profesional de Defensa PD04	177
2.6. Profesional de Defensa PD03	318
2.7. Profesional de Defensa PD02	326
2.8. Profesional de Defensa PD01	448
<b>3. ORIENTADOR ESPIRITUAL</b>	
3.1. Orientador Espiritual OE16	572
3.2. Orientador Espiritual OE14	578
3.3. Orientador Espiritual OE13	582
<b>4. ORIENTADOR DE DEFENSA</b>	
4.1. Orientador de Defensa OD18	586
4.2. Orientador de Defensa OD16	588
4.3. Orientador de Defensa OD14	610
4.4. Orientador de Defensa OD13	622
4.5. Orientador de Defensa OD12	632
4.6. Orientador de Defensa OD11	637
4.7. Orientador de Defensa OD10	641
4.8. Orientador de Defensa OD09	643
4.9. Orientador de Defensa OD08	647

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 18 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

	<b>Pág.</b>
4.10. Orientador de Defensa OD07	651
4.11. Orientador de Defensa OD05	655
4. 12. Orientador de Defensa OD04	657
<b>5. TECNICO</b>	
5.1. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA21	659
5.2. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA19	695
5.3. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA18	717
5.4. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA17	745
5.5. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA16	773
5.6. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA14	777
5.7. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA12	798
5.8. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA11	824
5.9. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA09	829
5.10. Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa TA08	836
5.12. Técnico de Servicios TS21	852
5.13. Técnico de Servicios TS19	864
5.14. Técnico de Servicios TS18	872
5.15. Técnico de Servicios TS17	889
5.16. Técnico de Servicios TS16	925
5.17. Técnico de Servicios TS14	929
5.18. Técnico de Servicios TS12	950
5.19. Técnico de Servicios TS11	981
5.20. Técnico de Servicios TS10	995
5.21. Técnico de Servicios TS09	997
5.22. Técnico de Servicios TS08	1015
5.24. Técnico de Inteligencia TI21	1062
5.25. Técnico de Inteligencia TI19	1070
5.26. Técnico de Inteligencia TI18	1078
<b>6. ASISTENCIAL</b>	
6.1. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA24	1082
6.2. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA22	1086
6.3. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA20	1094
6.4. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA19	1100
6.5. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA18	1123


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 19 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

6.6. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA16	1126
6.7. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA15	1158
6.8. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA14	1160
6.9. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA13	1182
6.10. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA12	1184
6.11. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA11	1196
6.12. Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa AA10	1215
6.15. Auxiliar de Servicios AS24	1240
6.16. Auxiliar de Servicios AS22	1264
6.17. Auxiliar de Servicios AS20	1279
6.18. Auxiliar de Servicios AS19	1283
6.19. Auxiliar de Servicios AS18	1329
6.20. Auxiliar de Servicios AS16	1332
6.21. Auxiliar de Servicios AS14	1366
6.22. Auxiliar de Servicios AS13	1398
6.23. Auxiliar de Servicios AS12	1400
6.24. Auxiliar de Servicios AS11	1449
6.25. Auxiliar de Servicios AS10	1479
6.28. Auxiliar de Inteligencia AI22	1536
6.29. Auxiliar de Inteligencia AI20	1558
6.30. Auxiliar de Inteligencia AI19	1574
6.31. Auxiliar de Inteligencia AI16	1603
6.32. Auxiliar de Inteligencia AI14	1633
6.33. Auxiliar de Inteligencia AI12	1658
6.34. Auxiliar de Inteligencia AI11	1684
6.35. Auxiliar de Inteligencia AI10	1710


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 20 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## 1. PLANTA ESTRUCTURAL


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	11
Ubicación geográfica:	Despacho del Comandante del Ejército Nacional
Número de empleos:	1
II. REQUISITOS	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA	
ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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 a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.</li> <li>5. Digitalizar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 21 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.  <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 de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 22 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	11
Ubicación geográfica:	Despacho Segundo Comando del Ejército Nacional
Número de empleos:	1
<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. 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 a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.</li> <li>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.</li> <li>6. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 23 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.  <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 de forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18	Los requerimientos y atenciones prestados se registran, con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario, de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza de forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 24 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	4
Ubicación geográfica:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia
Número de empleos:	4
<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Proyectar posibles escenarios, analizando estratégicamente las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, formular y analizar informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.</li> <li>2. Proponer y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Planear, formular y controlar las publicaciones realizadas por las diferentes dependencias, orientando el logro a una comunicación estratégica más eficiente, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.</li> <li>4. Organizar, controlar y evaluar las publicaciones institucionales con el propósito de lograr productos de calidad de conformidad con las normas institucionales establecidas.</li> <li>5. Planear, organizar y exponer el análisis prospectivo para el Comando de Inteligencia y Contrainteligencia sobre las noticias de mayor impacto coyuntural, conforme a los parámetros y normas establecidas.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 25 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 26 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y a fines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	Seis (6) 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			
Formular, proponer y contribuir al desarrollo de los procesos de planeación de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, mediante la aplicación de herramientas de prospectiva para la construcción y análisis de posibles escenarios de futuro, de acuerdo con la planeación estrategia institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear y formular propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la elaboración del plan estratégico a corto, mediano y largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias y resultados futuros de las acciones presentes.</li> <li>Organizar, recomendar y realizar estudios prospectivos y programas estratégicos acordes a las prioridades y objetivos institucionales en temáticas de interés para la inteligencia y contrainteligencia militar, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional en los niveles estratégico, operacional y táctico.</li> <li>Contribuir a los procesos de planeación de la inteligencia y contrainteligencia, desarrollando, diseñando y analizando propuestas de los posibles escenarios futuros para la inteligencia de la Fuerza en un horizonte determinado, de acuerdo a la funcionalidad institucional.</li> <li>Investigar, sistematizar y generar información estratégica y prospectiva con respecto al direccionamiento estratégico de la inteligencia y contrainteligencia.</li> <li>Orientar y capacitar sobre los temas de prospectiva al interior de la inteligencia y contrainteligencia militar, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos presentados y realizados Estrategias analizadas y presentadas Actas.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1,2,3.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 27 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 28 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Plantear, proyectar y desarrollar elementos de planeación estrategia de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y elaborar la propuesta de transformación de la inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.</li> <li>2. Formular, diseñar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la inteligencia y contrainteligencia militar en todas las dependencias y unidades, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>3. Organizar, consolidar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>4. Orientar y consolidar el plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>5. Proponer, proyectar y participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en compañía del área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planes de acción
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Plan de desarrollo de la inteligencia militar Actas
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informes y reportes Estadísticas.
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	2, 3, 5, 7.
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 29 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología y otros programas de ciencias naturales	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, organizar y recopilar datos sobre el territorio, la población y el entorno, para generar información que apoye las operaciones de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, formular y organizar la información cartográfica actualizada, para que los usuarios de análisis tengan un producto confiable para sus apreciaciones de inteligencia.</li> <li>2. Controlar, orientar y capacitar a todas las unidades con el suministro de todos los productos en el área geográfica y en los programas de manejo digital especializados, para complementar la cartografía faltante y facilitar a los operadores el manejo práctico de los sistemas de información geográfica.</li> <li>3. Organizar y controlar la información física y digital con las diferentes entidades del Estado, para diversificar las fuentes de consulta y su respectiva aplicación en los procesos de inteligencia técnica, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>4. Planear, formular y organizar el levantamiento y actualización de los planos físicos y digitales de las obras civiles y sus sucursales, con el fin de controlar y llevar el registro constructivo de la central.</li> <li>5. Controlar y verificar las grabaciones de imágenes geo referenciadas captadas por las plataformas de inteligencia, con el fin de identificar y seleccionar puntos de interés requeridos en las solicitudes de apoyo, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
179. Estudios de inteligencia	1	El estudio y análisis de información de inteligencia se desarrollan de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos, cartografía, apreciaciones de inteligencia, análisis de información reservada, informes y reportes, registro de capacitaciones.
	2	Las actividades de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de tareas de campo para la búsqueda de la información requerida.	
	3	Los informes ejecutivos se proyectan para reflejar las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos presentados.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 30 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 31 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad, así como administrar las plataformas, herramientas o sistemas de seguridad informática.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, gestionar y verificar el funcionamiento y operatividad de las plataformas de seguridad perimetral, como: Sistemas de control de accesos (firewall) y Sistemas de prevención y detección de intrusos (IPS – IDS).</li> <li>2. Gestionar e implementar herramientas y/o controles de seguridad informática a nivel perimetral que aseguren la información y la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Realizar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de seguridad administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>4. Configurar en las plataformas de seguridad perimetrales los parámetros y políticas sugeridos en normas como ISO27001 y la normatividad de seguridad de la información vigente en la Fuerza.</li> <li>5. Verificar el tráfico transmitido a través de las redes del Ejército a fin de establecer accesos no autorizados y patrones anómalos de comunicación.</li> <li>6. Realizar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de seguridad informática a cargo.</li> <li>7. Ejecutar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>8. Brindar soporte a los requerimientos de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>9. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>10. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento de la plataforma de seguridad informática y/o controles a su cargo.</li> <li>11. Realizar los backup necesarios de las plataformas de seguridad perimetral, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 32 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 33 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Seis (6) 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			
Analizar, elaborar e implementar estrategias financieras que tengan como objetivo orientar la toma de decisiones y que permitan prever situaciones de crisis.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, formular y organizar informes coyunturales relacionados con temas económicos y financieros que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.</li> <li>2. Formular y presentar posibles escenarios económicos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución.</li> <li>3. Organizar y proyectar los aspectos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable de las organizaciones al margen de la ley a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Formular estudios sobre los problemas económicos y financieros relevantes en el ámbito nacional e internacional, efectuando análisis de las repercusiones que tendrían dentro de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Planear y organizar procesos relacionados con el área financiera y presupuestal de las oficinas de control interno o auditoría interna, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que ayuden en la toma de decisiones.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes sobre temas coyunturales Actas Informes de análisis sobre GAOR y GAO Documentos de análisis Planes Reportes generados del sistema de información financiera.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 34 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 35 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o afines.	Seis (6) 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			
Proyectar y efectuar el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, efectuando el seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en el proceso de nombramiento de comités técnico, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.</li> <li>3. Programar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar y organizar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes a los procesos de contratación asignados.</li> <li>5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Presentar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos y actas inherentes al proceso de contratación Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 36 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 37 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	2
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	2
<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Estudiar y analizar el comportamiento del tiempo atmosférico, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones militares, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e interpretar las imágenes de sensores remotos, satélites meteorológicos, imágenes de radar dúplex, modelos numéricos bajo fórmulas matemáticas, imágenes por medio de teledetección, modelos de pronósticos de resolución espacial WRF y GFS, para contribuir en el apoyo al comando para el desarrollo de las diferentes operaciones militares de la Fuerza.</li> <li>2. Establecer y realizar el análisis de suelos y subsuelos para efectuar estudios climatológicos del área asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>3. Diseñar, proponer y desarrollar proyectos que generen estrategias para contribuir con los avances tecnológicos que se presentan en la cotidianidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Orientar y desarrollar simulaciones interactivas en 2D y 3D de condiciones climáticas con una proyección de 72 horas, a nivel nacional, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 38 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 39 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública	Dos (2) 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			
Organizar y efectuar estrategias financieras que tengan como objetivo orientar la toma de decisiones y que permitan prever situaciones de crisis.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar y efectuar informes coyunturales relacionados con temas económicos y financieros que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.</li> <li>Proyectar posibles escenarios económicos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución.</li> <li>Estudiar, definir y comprender todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable de las organizaciones al margen de la ley a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>Desarrollar estudios de los problemas económicos y financieros relevantes en el ámbito nacional e internacional, efectuando análisis de las repercusiones que tendrán dentro de la Fuerza.</li> <li>Efectuar los procesos relacionados con el área financiera y presupuestal de las oficinas de control interno o auditoría interna, para detectar áreas críticas y señalar cursos de acción que ayuden en la toma de decisiones.</li> <li>Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes sobre temas coyunturales Actas Informes de análisis sobre GAOR y GAO Documentos de análisis Planes Reportes generados del sistema de información financiera.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Técnicas de análisis y manejo de herramientas informáticas.
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 40 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 41 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	1
Ubicación geográfica:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia
Número de empleos:	1
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología y otros programas de ciencias naturales	-----
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Recopilar datos sobre el territorio, la población y el entorno, con el fin de interpretarlos y analizarlos para generar información que apoye las operaciones de inteligencia y contrainteligencia.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y presentar la información cartográfica actualizada, para que los usuarios de análisis tengan un producto confiable para sus apreciaciones de inteligencia.</li> <li>2. Orientar y capacitar a todas las unidades con el suministro de los productos en el área geográfica y en los programas de manejo digital especializados, para complementar la cartografía faltante y facilitar a los operadores el manejo práctico de los sistemas de información geográfica.</li> <li>3. Obtener la información física y digital con las diferentes entidades del Estado, para diversificar las fuentes de consulta y su respectiva aplicación en los procesos de inteligencia técnica.</li> <li>4. Realizar el levantamiento y actualización de los planos físicos y digitales de las obras civiles y sus sucursales, con el fin de controlar y llevar el registro constructivo de la central.</li> <li>5. Analizar las grabaciones de imágenes geo referenciadas captadas por las plataformas de inteligencia, con el fin de identificar y seleccionar puntos de interés requeridos en las solicitudes de apoyo.</li> <li>6. Apoyar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 42 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
179. Estudios de inteligencia	1 El estudio y análisis de información de inteligencia se desarrollan de acuerdo con los procedimientos, protocolos y manuales establecidos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	63. ANÁLISIS DE INTELIGENCIA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
179. Estudios de inteligencia	2 Las actividades de inteligencia se efectúan y aplican en el desarrollo de tareas de campo para la búsqueda de la información requerida.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos, cartografía, apreciaciones de inteligencia, análisis de información reservada, informes y reportes, registro de capacitaciones.
	3 Los informes ejecutivos se proyectan para reflejar las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	4 La información se registra en bases de datos para su utilización, análisis y toma de decisiones.	
	5 Los reportes estadísticos se analizan de acuerdo con la información obtenida para evaluar las acciones operativas.	
	6 Las investigaciones se orientan y planean analizando documentos y realizando apreciaciones sobre cualquier campo judicial	
	7 Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos	
180. Análisis y manejo de la información	8 Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 8, 9 10.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Lectura cartográfica, análisis de información clasificada y herramientas informáticas.
	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.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 43 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales.	-----		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Contribuir al desarrollo de los procesos de planeación de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, mediante la aplicación de herramientas de prospectiva para la construcción y análisis de posibles escenarios de futuro, de acuerdo con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar propuestas de transformación de la Inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la Inteligencia y contrainteligencia Militar en todas las dependencias y unidades.</li> <li>3. Analizar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>4. Consolidar el plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planes de acción
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Plan de desarrollo de la inteligencia militar
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Actas Informes y reportes Estadísticas.
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 44 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o afines.	-----		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y efectuar el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, efectuando el seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en el proceso de nombramiento de comités técnico, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.</li> <li>3. Programar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.</li> <li>5. Recibir y verificar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Presentar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio :</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos y actas inherentes al proceso de contratación Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 45 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 46 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y a fines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales	-----		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Plantear y contribuir al desarrollo de los procesos de planeación de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, mediante la aplicación de herramientas de prospectiva para la construcción y análisis de posibles escenarios de futuro, de acuerdo con la planeación estrategia institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y formular propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la elaboración del plan estratégico a corto, mediano y largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias y resultados futuros de las acciones presentes.</li> <li>2. Organizar, recomendar y realizar estudios prospectivos y programas estratégicos acordes a las prioridades y objetivos institucionales en temáticas de interés para la inteligencia y contrainteligencia militar, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional en los niveles estratégico, operacional y táctico.</li> <li>3. Contribuir a los procesos de planeación de la inteligencia y contrainteligencia, desarrollando, diseñando y analizando propuestas de los posibles escenarios futuros para la inteligencia de la Fuerza en un horizonte determinado, de acuerdo a la funcionalidad institucional.</li> <li>4. Investigar, sistematizar y generar información estratégica y prospectiva con respecto al direccionamiento estratégico de la inteligencia y contrainteligencia.</li> <li>5. Orientar y capacitar sobre los temas de prospectiva al interior de la inteligencia y contrainteligencia militar, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos presentados y realizados Estrategias analizadas y presentadas Actas.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1,2,3.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 47 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 48 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	5 – 1	
Grado:	21	
Ubicación geográfica:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	
Número de empleos:	1	
<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.</li> <li>2. Analizar y generar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Conservar organizado y actualizado el inventario de archivo, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</li> <li>5. Brindar apoyo y asistir al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 49 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	5	La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6	Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7	La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8	Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas	
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 50 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

- Asistir, apoyar y prestar soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.
- Realizar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo a la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.
- 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.
- 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.
- Administrar 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.
- Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.
- 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).
- 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.
- Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 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.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS


#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


**NIVEL JERÁRQUICO:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño		
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	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 51 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.		

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 52 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	5 – 1	
Grado:	19	
Ubicación geográfica:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	
Número de empleos:	1	
<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Efectuar apoyo administrativo en la ejecución y cumplimiento a los objetivos de la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y verificar las respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Preparar y verificar la documentación que se utiliza en la dependencia, registrando todos los movimientos en el software de gestión documental.</li> <li>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.</li> <li>4. Analizar y proponer planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</li> <li>5. Atender al usuario interno y externo de forma personal o telefónica de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	
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.
	<b>Evidencias</b>	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 53 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Atención al cliente, redacción, ortografía, herramientas informáticas.	
	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
	91. Elementos básicos en administración	5		La normatividad del Sector Defensa se emplea para el desarrollo de los procesos del área.
		6		Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7		La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
8		Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		
	10	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas se consignan en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	11	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		
	12	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
	13	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	15	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	16	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		
164. Atención personalizada	17	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa, con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		
	18	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran, con el fin de llevar un control de las mismas		
	19	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	20	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	21	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 54 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
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.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y efectuar el soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.</li> <li>Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo con organización de las unidades militares del Ejército Nacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Analizar y efectuar la 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.</li> <li>Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.</li> <li>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).</li> <li>Efectuar 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.</li> <li>Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 55 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.		


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 56 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	5 – 1	
Grado:	12	
Ubicación geográfica:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	
Número de empleos:	1	
II. REQUISITOS		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Aprobación de tres (3) 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		
Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y organizar la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Efectuar 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.</li> <li>3. Generar y controlar las transferencias documentales, verificando y efectuando observaciones, en caso de presentarse, para su envío y ubicación en el archivo central de acuerdo con el cronograma.</li> <li>4. Llevar a cabo 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 57 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 58 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
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.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas.</li> <li>Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Efectuar la 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.</li> <li>Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores.</li> <li>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).</li> <li>Efectuar 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.</li> <li>Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Elaborar las 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.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 59 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.	
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.		
119. Atención técnica al usuario informático			

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 60 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
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:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	
Número de empleos:	1	
<b>II. REQUISITOS</b>		
	<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Mantener actualizada la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 61 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
89. Destreza y precisión en digitación	3	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documentos proyectados Planilla control documentación interna y externa Bases de datos Estadísticas Informes y/o reportes Archivo de gestión organizado y clasificado.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 21.
	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.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 62 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
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:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	
Número de empleos:	1	
<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	-----	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción, registro y distribución los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener organizado el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
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.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 63 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 64 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia
Número de empleos:	2
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Actualizar la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar y mantener organizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Apoyar la realización de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 65 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.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 66 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Apoyar la ejecución y cumplimiento de las normas y políticas de archivo.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la organización y clasificación de la documentación del archivo para su conservación y mantenimiento, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Tener 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.</li> <li>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.</li> <li>Dar continuidad al programa de gestión documental establecido por el Ministerio de Defensa Nacional para la conservación electrónica de los documentos a largo plazo con los parámetros establecidos por la Fuerza.</li> <li>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.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 67 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## 2. PLANTA GLOBAL


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	16
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	1
<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Orientar a los profesionales de defensa adscritos a la dependencia en el desarrollo de la defensa judicial de la fuerza como parte activa y pasiva en los procesos de la jurisdicción contencioso administrativa tendientes a optimizar la defensa técnica de la fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.</li> <li>2. Proponer lineamientos de defensa institucional como guía para la defensa de la fuerza, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</li> <li>3. Recibir y presentar las propuestas de conciliación judicial, extrajudicial y de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>4. Organizar las actividades para dar respuesta a los conceptos jurídicos que tengan que ver con la jurisdicción contenciosa administrativa asignados a la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el ejército nacional.</li> <li>5. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones y agendas programadas de acuerdo con los cronogramas previamente establecidos.</li> <li>6. Desarrollar las funciones de secretaria técnica del comité de conciliación y repetición en los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>7. Revisar y aprobar los parámetros conciliatorios emitidos por el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar la verificación del cumplimiento de la gestión litigios de los apoderados de la entidad en materia contenciosa administrativa.</li> <li>9. Elaborar informes detallados de la actividad procesal y de aspectos subjetivos referentes al ejercicio de la defensa.</li> <li>10. Analizar y proponer la inclusión de argumentos de defensa de acuerdo con lo examinado durante el proceso de seguimiento a la información.</li> <li>11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 68 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 69 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional		
Nivel:	Profesional		
Denominación:	Profesional de Defensa		
Código:	3 – 1		
Grado:	12		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	9		
<b>II. REQUISITOS</b>			
	<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Adelantar las acciones y trámites necesarios para lograr una defensa técnica en jurisdicción contencioso administrativa de la fuerza como parte pasiva y parte activa ante los entes judiciales e instancias competentes de acuerdo a el marco normativo vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.</li> <li>2. Participar en las acciones para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante las diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones</li> <li>3. Asistir de acuerdo a los parámetros de la dependencia al desarrollo de las audiencias probatorias y conciliatorias ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</li> <li>4. Analizar las demandas y requerimientos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con el propósito de seguir el procedimiento y trámite a que en derecho haya lugar.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los procesos jurídicos asignados a la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURIDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada.
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>70</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 71 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional		
Nivel:	Profesional		
Denominación:	Profesional de Defensa		
Código:	3 – 1		
Grado:	10		
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo		
Número de empleos:	12		
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.</li> <li>Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.</li> <li>Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.</li> <li>Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.</li> <li>Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<b>Producto y / o servicio :</b> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y judiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada.
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 72 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 73 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	6
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	45
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar, registrar y validar las actividades financieras del proceso contable de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar, verificar y efectuar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Controlar y verificar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables de los cargos de las Unidades, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos bajo responsabilidad de las Unidades militares siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar, desarrollar y controlar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados en las unidades operativas mayores, menores y tácticas, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Verificar, organizar y controlar que las Unidades responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>5. Verificar y hacer seguimiento a la amortización de los anticipos entregados a terceros observando que se cumplan los parámetros establecidos en cada uno.</li> <li>6. Revisar y validar la información registrada por las Unidades por los bienes y servicios derivados de las donaciones recibidas de conformidad con el régimen de contabilidad pública vigente, para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 74 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 75 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL-DIRECCION FINANCIERA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y evaluar los estados financieros y sus anexos como resultado del proceso de gestión contable de las Unidades de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y realizar la confrontación de los saldos registrados en los diferentes anexos a la cuenta fiscal con el balance de prueba elaborado por las Unidades, determinando la consistencia de las cifras y la razonabilidad de la información reportada para las diferentes cuentas contables según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los respectivos oficios de observaciones encontradas en las cuentas fiscales de acuerdo con los estados financieros y sus anexos presentados mensualmente para su análisis, verificación y consolidación en la DIFIN, así como, dar respuesta a las solicitudes recibidas de las Unidades de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Hacer seguimiento a las mejoras realizadas por las Unidades, de acuerdo con las observaciones efectuadas, con el fin de garantizar la sostenibilidad contable.</li> <li>4. Efectuar la verificación y el análisis a los registros contables en forma aleatoria y en los sistemas de información SAP y SIIF necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal con sus respectivas deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar verificación en forma aleatoria de los inventarios de las unidades en el sistema SAP -SILOG, haciendo uso de las diferentes transacciones de bienes con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos y la adecuada clasificación en las cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar visitas de acompañamiento y verificación a las unidades, con el fin de detectar novedades que requieran acción de mejora, instruyendo y capacitando al personal, de acuerdo con las normas contables vigentes.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Brindar asesoría permanente a las Unidades mediante los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 76 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 77 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía y Afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal del Ejército Nacional mediante la aplicación de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y realizar el seguimiento y control al avance en la Ejecución Presupuestal del Ejército, generando los reportes a través de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los tiempos establecidos, los procedimientos vigentes y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y análisis en lo referente a apropiación disponible, apropiación certificada, compromisos y obligaciones de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, notificando a las Unidades Ejecutoras el estado de avance en la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar, presentar y difundir el informe a la Ejecución Presupuestal, reportando las novedades encontradas, solicitando las justificaciones y los respectivos correctivos a las observaciones presentadas, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>4. Organizar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser presentada ante la instancia superior, de acuerdo con las directrices institucionales y los tiempos establecidos.</li> <li>5. Realizar el informe de cierre de vigencia presupuestal para su consolidación y presentación ante la instancia superior y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Planear y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes de ejecución presupuestal Estados financieros Estadísticas de control administrativo Reportes generados desde el sistema financiero Reportes generados desde el sistema de información Informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 78 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 79 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía y Afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y GENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar las actividades de ejecución de la cadena presupuestal y realizar seguimiento y control a través de los sistemas de información financiera y presupuestal establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la desagregación de las apropiaciones asignadas durante la vigencia de conformidad con el Catálogo de clasificación Presupuestal vigente y revisar, analizar e interpretar los reportes suministrados por el SIIF NACION y socializarlos al Jefe inmediato o al Ordenador del Gasto.</li> <li>Realizar las adiciones o reducciones a los Certificados de Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal cuando surgen adiciones o modificaciones efectuadas por el área de contratación de la Unidad Centralizadora o ejecutora según los requerimientos de las Unidades centralizadas administrativas.</li> <li>Verificar que las solicitudes de CDP expedidas por el ordenador del gasto, estén respaldadas por los planes de necesidades de adquisición de bienes y servicios según la clasificación presupuestal vigente y efectuar los registros correspondientes en los sistemas de información presupuestal ordenados.</li> <li>Apoyar las actividades inherentes a la expedición de los certificados presupuestales solicitud CDP, CDP, solicitud CRP y CRP, validándolos según la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la elaboración de las solicitudes de PAC ante la instancia superior correspondiente anexando los soportes debidos según los formatos y líneas de tiempo establecidos para el efecto.</li> <li>Brindar asesoría al jefe inmediato en la gestión presupuestal, solicitudes de vigencias futuras y asignaciones presupuestales.</li> <li>Realizar las actividades propias de la ejecución de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, efectuando el seguimiento y control correspondiente acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Planear y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio Reportes de ejecución presupuestal
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	Estados financieros Estadísticas de control administrativo Reportes generados desde el sistema financiero
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reportes generados desde el sistema de información Informes y reportes.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>80</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 81 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar, proyectar, analizar y validar los costos de los bienes y servicios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, organizar y proyectar los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, con las dependencias competentes, de acuerdo con los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.</li> <li>Orientar, organizar y proyectar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de los Departamentos y Comandos Funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Actualizar, registrar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por los Departamentos y Comandos Funcionales y los procedimientos establecidos.</li> <li>Analizar, proyectar y validar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>36. GESTIÓN FINANCIERA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Análisis de información estadística, herramientas informáticas.
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>82</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y administrar los registros presupuestales en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y realizar seguimiento a la información registrada en el SIIF Nación de los ingresos mediante la generación de reportes, verificando que las Unidades Ejecutoras de Presupuesto posean títulos CUN para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Organizar, verificar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución con la información correspondiente al presupuesto de Fondo Interno de la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Programar, orientar y efectuar el cargue de los traslados de apropiación solicitados por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza y las Dependencias según autorización del competente, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Organizar, analizar y registrar las solicitudes de apropiación aprobados por el competente, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue en sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Dependencias y Unidades, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de asignación, reducción y traslados presupuestales en el SIIF de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>7. Formular, orientar y proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento a los temas asignados y proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 83 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 84 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## II. REQUISITOS

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

## III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Proyectar la distribución del presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación al Comando Financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- Determinar los recursos que se requieren de acuerdo con las necesidades con el fin de solicitar el PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Verificar y validar las disponibilidades presupuestales por concepto de comisiones al exterior y demás conceptos de gastos de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, organizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado por concepto de gastos de personal a la Dirección de Personal para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento de los rubros presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, e identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo con las competencias de las áreas.
- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 85 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 86 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y proyectar el proceso de planeación y programación de los gastos de inversión de la siguiente vigencia de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, analizar y validar la formulación, inscripción y trámites requeridos de los proyectos de inversión de los Departamentos de acuerdo con las metodologías propuestas por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>Formular y emitir lineamientos e implementar acciones a los Departamentos y Direcciones en el planeamiento y programación presupuestal de los proyectos de inversión para la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de gastos de inversión del Ejército Nacional, siguiendo las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Orientar a los Departamentos y Direcciones para la preparación de la información de los proyectos de inversión a sustentar en el Comité Funcional ante el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Defensa y Segundo Comando del Ejército Nacional y transmisión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según los lineamientos informados por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Contribuir en la realización de estudios relacionados con Gastos de Inversión ordenados por el Comando Superior con sus respectivos análisis para coadyuvar a la toma de decisiones presupuestales.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>87</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3,4,5.
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 88 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar y evaluar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y formular el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para al desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar, verificar y controlar mensualmente la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia.</li> <li>3. Proponer, formular y orientar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.</li> <li>4. Planear y administrar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar las disponibilidades presupuestales del Sinaí efectuando el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades de presupuesto.</li> <li>7. Solicitar las vigencias futuras por concepto de gastos generales de los rubros asignados la Dirección de Personal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>89</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>90</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, asesorar y proyectar el proceso de elaboración y trámite del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia en gastos generales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar, organizar y formular el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para al desarrollo de los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar, verificar y controlar mensualmente las acciones que deban adoptarse por las diferentes dependencias encargadas de la formulación del anteproyecto de presupuesto, con el fin de mantenerlo actualizado con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Organizar, formular y coordinar acciones relacionadas con la determinación de los gastos generales, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación a cargo de las dependencias y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.</li> <li>4. Recibir, analizar y orientar consultas relacionadas con la formulación y la determinación de los gastos generales, emitiendo conceptos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>5. Proponer y verificar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Actas Radiogramas Formato solicitud de presupuesto
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>91</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>92</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar la gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Personal, en lo referente a gastos de personal y gastos generales, análisis de información, generación de cifras y elaboración de informes al cumplimiento de la plataforma estratégica propuesta, encaminada a la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, liquidar y gestionar las solicitudes de pago, de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios a los que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar y analizar la información de los índices presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de ser útiles en la toma de decisiones por parte del Comando Superior.</li> <li>3. Identificar las vacantes del personal civil a cargo del Ejército Nacional, verificando y comparando el parte de personal y los efectivos en nómina mensual, de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>4. Expedir las disponibilidades presupuestales para los cargos vacantes en los despachos de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Analizar, gestionar y controlar el trámite correspondiente a las solicitudes de asignación de recursos de Gastos de Personal y Gastos Generales, causados por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército Nacional.</li> <li>6. Consolidar, analizar y presentar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Evaluación y Seguimiento DIPER, según el requerimiento.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio :</u> Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Consolidación de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 93 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>94</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, administrar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza, autorizados por la instancia competente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y administrar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las dependencias e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Considerar las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en el sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Administrar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Unidades Ordenadoras y Dependencias, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>95</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>96</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, verificar y controlar los traslados de dinero de fondo interno de las unidades ejecutoras de presupuesto a la cuenta única Nacional "CUN".			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar que los diferentes traslados-apoyos que solicitan las Unidades Ejecutoras de presupuesto en los formatos establecidos, cuente con la disponibilidad correspondiente para realizar la operación, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>2. Analizar, verificar y controlar los ingresos, egresos y saldos registrados en la certificación CUN recibidos por parte de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar y analizar que el saldo consolidado de la Cuenta Única Nacional "CUN" corresponda con el saldo que reporta el aplicativo ordenado, informando las novedades encontradas de acuerdo con las directrices institucionales. de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>4. Verificar, analizar y proyectar información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>5. Proponer iniciativas para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones, se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito, Inversiones y Saldos Estadísticas Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>97</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>98</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Efectuar el seguimiento y control a la gestión presupuestal relacionada con los ingresos del Ejército Nacional, mediante los Sistemas de Información establecidos.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento del proceso de Ingresos mediante la generación de reportes del SIIF verificando que las Unidades Ejecutoras realicen los respectivos cargues y contabilización de extractos bancarios de la cuenta de Fondo Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar y gestionar las anulaciones y reducciones de causación y recaudos simultáneos que se reciben por parte de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con los formatos establecidos y los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de cargue y contabilización de extractos bancarios, clasificación de ingresos, entre otras, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Ejecutoras y de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Recibir el acta de conciliación de ingresos presupuesto, contabilidad y tesorería SIIF vs SAP, y los demás anexos que soporten los recaudos, por parte de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con los plazos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>5. Analizar y generar los reportes de Ejecución de Ingresos mediante los sistemas de información establecidos por la Fuerza, con el propósito de realizar el cruce de saldos por cada rubro de ingreso.</li> <li>6. Analizar e identificar diferencias en los reportes de Ejecución de ingresos por parte de las Unidades Ejecutoras, realizando el cruce de saldos por cada rubro de ingreso, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los informes de ejecución de tesorería reportando las novedades encontradas, solicitando la justificación a las observaciones presentadas y los respectivos correctivos a las mismas, de acuerdo con los plazos establecidos y los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Elaborar y presentar ante la instancia superior, el informe consolidado y detallado de los ingresos recaudados por concepto de Fondo Interno, así como, el acta de conciliación de ingresos en los tiempos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Verificar que no existan saldos pendientes por clasificar en el cierre de vigencia, controlando el adecuado registro contable de la información generada en los sistemas establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar el informe de cierre de vigencia presupuestal de ingresos para su consolidación y presentación ante los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>11. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>12. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>99</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>100</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Analizar, consolidar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y verificar la actualización de los proyectos de inversión inscritos en la Fuerza, mediante las plataformas utilizadas para el seguimiento y evaluación con el fin de determinar el avance, deficiencias y establecer sugerencias en las actividades e indicadores de producto, gestión y financieros registrados en el sistema.</li> <li>2. Estructurar, verificar y presentar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, actividades del Plan de Adquisiciones del Ejército, Flujo de Bienes y servicios, variaciones en la planeación de los proyectos de inversión, para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional con el fin de retroalimentar sobre su nivel de avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar, analizar y verificar la información suministrada por los Comandos Funcionales y Departamentos de acuerdo con las reuniones de seguimiento programadas mensualmente, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior y de acuerdo con la planeación estratégica.</li> <li>4. Consultar, revisar y determinar la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en los sistemas de Información Financiera vigentes.</li> <li>5. Verificar las metas presidenciales de cada uno de los proyectos de inversión registrados por el Ejército, con relación a la información obtenida de los sistemas de Información Financiera vigentes en los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1 El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	<u>Producto y/o servicio:</u> Consolidación de información Informes, Reportes Generados desde el sistema financiero, Cuadros control de seguimiento Proyectos de Inversión, Actas, Radiogramas, Oficios Presentaciones Monitoreo página SPI. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 101 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1 y 2.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>102</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Plantear y elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, analizar y participar en las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos y reportar el informe en el formato correspondiente, para establecer las necesidades reales de la unidad.</li> <li>2. Diseñar, evaluar e inspeccionar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.</li> <li>3. Programar, supervisar y documentar con los profesionales de ingeniería y presupuesto cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.</li> <li>4. Calcular, definir y documentar las cantidades de obra y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.</li> <li>5. Evaluar, inspeccionar y presentar los proyectos de adecuación y/o remodelación de las instalaciones de las unidades tácticas y operativas del Ejército que así lo requieran, para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros, de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Proyectos Formatos Actas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>103</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>104</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear y efectuar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las Unidades, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, determinar y efectuar el análisis y seguimiento contable de las Unidades, verificando e informando errores identificados de los registros realizados en los sistemas de información y en los registros contables para que los Estados Financieros que generan las Unidades sean de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Difundir y realizar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las Dependencias y Unidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar visitas administrativas, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas de información contables de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.</li> <li>5. Organizar, proyectar, formular y controlar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Acta de capacitaciones Estados financieros de cada unidad corregidos, consolidados y presentados Informe visitas administrativas Informe de estados financieros Reportes Generados desde el sistema financiero, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>105</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	de información.
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13.
	7	La consolidación de la información remitida por todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas contables y financieras
	8	Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
104. Pedagogía financiera	9	Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	10	Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11	Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	12	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías.	
	13	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
<b>Familia</b>	<b>36. GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
106. Análisis financiero	14	Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 14, 16, 17, 18.
	15	Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16	La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	18	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>106</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar y presentar los estados financieros del Comando del Ejército de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar, difundir y ejecutar las normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las dependencias, direcciones del cuartel general y unidades a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar, verificar y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al cuartel general por los diferentes conceptos del gasto, para dar cumplimiento a los objetivos de Fuerza, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Proyectar, verificar y rendir la cuenta fiscal del cuartel general de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Plantear, verificar y tramitar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Presentar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar y presentar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información financiera.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 7
	5	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6	La evaluación de la información financiera enviada por las unidades ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>107</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>108</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar, interpretar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Dirección Financiera del Ejército y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados.</li> <li>3. Analizar, desarrollar y controlar mediante prueba selectiva la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la(s) Unidad(es) asignadas, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente.</li> <li>4. Organizar y verificar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se efectúen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP- SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Recibir y verificar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.</li> <li>9. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>10. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>11. Diseñar, organizar y efectuar la difusión de normatividad a las Unidades centralizadas, programar y efectuar las capacitaciones en aspectos contables, presupuestales, financieros y de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>13. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el feneamiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>109</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>110</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos de software (Sistemas de Información) definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información) asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Proyectar, verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de los Sistemas de Información existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de los Sistemas de Información implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Efectuar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de software (Sistemas de Información) asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final y técnico de los Sistemas de Información de la Fuerza.</li> <li>6. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 111 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 112 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar, proyectar, recomendar, apoyar e implementar proyectos de infraestructura tecnológica (servidores) y plataformas informáticas que los compone, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica alojada en el Centro de Datos del Ejército Nacional, de acuerdo con los procedimientos técnicos vigentes.</li> <li>2. Realizar la instalación, configuración, administración y migración de las Plataformas Informáticas efectuando monitoreos y revisiones, tanto a nivel de software (consola de administración) como de funcionamiento de servidores, actualizaciones, parchados a último versionamiento, recovery cuando se presenten fallas, administración de discos locales y SAN, monitoreo de Logs para prevención de fallos.</li> <li>3. Implementar, administrar y actualizar el Controlador de Dominio, afinamiento y configuración de roles del DNS, configuración y mantenimiento del DHCP.</li> <li>4. Realizar la instalación, configuración y apoyo al soporte del correo electrónico, creación de buzones para la administración, configuración de roles Mailbox, configurar certificados públicos, depuración de correos represados, creación de grupos y listas de distribución.</li> <li>5. Implementar y administrar los Cluster para alta disponibilidad, administración del rol validando su correcto funcionamiento, presentación de discos de San y configuración respectiva en el cluster.</li> <li>6. Apoyar y administrar la plataforma de comunicaciones unificadas y administración de usuarios.</li> <li>7. Administrar la consola para las actualizaciones automáticas, mantenimiento de la BD WSUS, validación y actualización de la distribución de parches de seguridad a los diferentes servidores del Ejército Nacional.</li> <li>8. Administrar la consola de entidad certificadora, realizar la renovación de RootCA y SubCA.</li> <li>9. Administrar la consola de distribución de imágenes, asignación de permiso al personal de soporte, configuraciones de imágenes SO y Boot.</li> <li>10. Implementar, administrar y mantener la Plataforma HYPER-V, instalación del Sistema operativo cuando el equipo virtual requiera Windows Server, creación de equipos virtuales, asignación de recursos a equipos virtuales, consultoría en procesos de migración o recovery, balanceo de los equipos virtuales.</li> <li>11. Configurar y mantener el servicio Print Server, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>12. Administrar y configurar la aplicación KMS, cargue de licencias de los equipos de cómputo del Ejército Nacional.</li> <li>13. Ajustar y configurar las plataformas informáticas del Ejército Nacional cuando se requieran y administrar el laboratorio de las plataformas informáticas.</li> <li>14. Documentar los procesos realizados de manera periódica en la administración de las plataformas informáticas del Ejército Nacional.</li> <li>15. Apoyar en las instalaciones, implementaciones y puestas en funcionamiento de servidores físicos y diferentes equipos que conforman la infraestructura tecnológica de la Fuerza.</li> <li>16. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>17. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 113 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<b>Producto y/o servicio:</b> Informes y reportes, manuales técnicos, conceptos técnicos de proyectos de infraestructura tecnológica, estudios de factibilidad, informes de seguimiento y ejecución de contratos, fichas técnicas, procedimientos.
	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	4	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	<b>Desempeño:</b> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 6, 7, 8, 9.
	5	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	6	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	7	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	<b>Conocimiento y formación en:</b> Conocimientos avanzados en plataformas informáticas, implementación de Plataformas Microsoft, Plataformas Linux, administración y migración de servidores de correo, archivos, impresión y gestión de datacenters.
	8	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	9	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 114 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad, así como administrar las plataformas, herramientas o sistemas de seguridad informática.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, gestionar y verificar el funcionamiento y operatividad de las plataformas de seguridad perimetral, como: Sistemas de control de accesos (firewall) y Sistemas de prevención y detección de intrusos (IPS – IDS).</li> <li>2. Implementar herramientas y/o controles de seguridad informática a nivel perimetral que aseguren la información y la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Desarrollar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de seguridad administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>4. Configurar en las plataformas de seguridad perimetrales los parámetros y políticas sugeridos en normas como ISO27001 y la normatividad de seguridad de la información vigente en la Fuerza.</li> <li>5. Verificar el tráfico transmitido a través de las redes del Ejército a fin de establecer accesos no autorizados y patrones anómalos de comunicación.</li> <li>6. Realizar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de seguridad informática a cargo.</li> <li>7. Ejecutar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>8. Efectuar soporte a los requerimientos de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>9. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>10. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento de la plataforma de seguridad informática y/o controles a su cargo.</li> <li>11. Efectuar los backup necesarios de las plataformas de seguridad perimetral, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 115 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 116 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar las plataformas de antivirus para evitar la propagación de virus informáticos, así como propender por la mitigación de programas maliciosos que afecten la seguridad de la información, así como implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, organizar y gestionar los sistemas que conforman la plataforma de antivirus para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército, a causa de la acción de programas maliciosos, virus informáticos, gusanos, troyanos.</li> <li>2. Constituir y establecer políticas y medidas técnicas que garanticen la instalación y actualización del sistema antivirus en todos los computadores de la red nacional de datos.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar estrategias y configuraciones en las plataformas para el control de virus informáticos.</li> <li>4. Monitorear y configurar las consolas de administración de la plataforma de antivirus de la red del Ejército Nacional.</li> <li>5. Implementar herramientas y/o controles para la mitigación de malware, permitiendo la protección de la información y la infraestructura tecnológica de la Fuerza.</li> <li>6. Organizar y efectuar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de antivirus administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>7. Desarrollar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de antivirus a cargo.</li> <li>8. Elaborar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>9. Brindar soporte a los requerimientos de antivirus y/o malware de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>10. Efectuar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>11. Gestionar los backup necesarios de las plataformas de antivirus, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 117 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 118 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Administrar, recomendar, apoyar y supervisar los diferentes proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos e infraestructura tecnológica requerida para su correcto funcionamiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, gestionar y recomendar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Realizar la instalación, configuración y administración de los servidores de aplicaciones y base de datos en coordinación y bajo supervisión del área encargada de la administración de la Infraestructura Tecnológica, para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>3. Proyectar, organizar, efectuar, verificar y coordinar los mantenimientos de la infraestructura de los Sistemas de Información y base de datos existentes, de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar, validar y proyectar el crecimiento de los sistemas de información, base de datos e infraestructura lógica que los compone, para estar a la par de la tecnología de punta, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Elaborar, documentar y actualizar los manuales técnicos de los servicios contenidos en los servidores con los que se cuenta para el sostenimiento de los sistemas de información y base de datos.</li> <li>6. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Recomendar y apoyar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos, sistemas de información y base de datos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.
		Evidencias
		<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 119 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>120</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar, diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos de Infraestructura de redes de datos a nivel nacional que garantice la conectividad de las diferentes unidades del Ejército, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, mantener y potenciar la red de datos del Ejército Nacional, de acuerdo con las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad de los datos.</li> <li>2. Evaluar, formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de las redes de datos del Ejército Nacional, asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>3. Proyectar, verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de la red de datos existente, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de la red de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Efectuar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de redes a nivel nacional proyectadas por las unidades y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar a las distintas áreas que gestionan y administran la infraestructura tecnológica del Ejército Nacional, en el análisis y búsqueda de soluciones a problemas, diseños de topologías de red y nuevas implementaciones relacionadas con la red de datos.</li> <li>7. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final, inventarios de direccionamiento y topologías de los sistemas de la red de datos del Ejército Nacional.</li> <li>8. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de los bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer estrategias para mejorar los servicios relacionados con la red de datos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los equipos de red y la infraestructura de redes, de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 121 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, manuales técnicos, conceptos técnicos de proyectos de infraestructura tecnológica, estudios de factibilidad, informes de seguimiento y ejecución de contratos, fichas técnicas, procedimientos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 6, 7, 10, 12.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Instalación, configuración, implementación, administración y gestión de infraestructura y equipos activos de red.
	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	4	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6	Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	8	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	9	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	10	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	11	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	12	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 122 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Planear, organizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, estructurar y verificar jurídicamente los procesos de contratación que adelanta la dirección de adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar, implementar y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Evaluar y conceptualizar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar, responder y hacer seguimiento a los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Estructurar, proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Recomendar y proyectar boletines y circulares informativas que establezcan lineamientos institucionales de contratación para las unidades ejecutoras de presupuesto que se encuentren a nivel nacional.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 123 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 124 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y GENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, controlar y garantizar la trazabilidad en los movimientos de inventarios de las Unidades en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y efectuar el control virtual y físico de los inventarios y confrontarlo con los almacenes, constatando la veracidad de las existencias de material aplicando las normas contables vigentes.</li> <li>2. Verificar con los almacenistas el reintegro de bienes devolutivos y de consumo que no fueron utilizados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Comprobar el estado de funcionamiento del sistema código de barras y su correcta utilización por parte de los almacenistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir por parte de las diferentes secciones (D4, B4 y S4) la información relacionada con el estado de las Investigaciones Administrativas que se adelantan al interior de las Unidades por pérdida y/o daño de bienes.</li> <li>5. Realizar, reportar y presentar ante la instancia superior las novedades encontradas e información de las investigaciones en proceso en el ejercicio del control de inventarios de las Unidades dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el fenecimiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes presupuestales, actas, planillas capacitaciones, formato de asesoría, boletines presupuestales, informes de visitas administrativas, informes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 125 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>126</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Obtener el recaudo probatorio para ejercer la defensa del Ejército Nacional ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y asesorar los asuntos notificados por el Departamento Jurídico Integral (Peticiónes, Casos, Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, Sentencias, solicitudes de información, e informes periódicos) ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos que comprometan al Ejército Nacional por acción u omisión.</li> <li>2. Solicitar a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas o dependencias, la información pertinente para la defensa de cada asunto en particular, según las especificaciones solicitadas por el Departamento Jurídico Integral.</li> <li>3. Remitir a la Jefatura de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional y de la Agencia Nacional de Defensa, la información requerida para ejercer la defensa del Estado ante el Sistema Interamericano de derechos Humanos.</li> <li>4. Consolidar y hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento y/o concertación de medidas cautelares convocadas por el Departamento Jurídico Integral.</li> <li>5. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.</li> <li>6. Realizar conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Ejecutar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio:  Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 127 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 128 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – SEGUNDO COMANDO DEL EJERCITO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar los aspectos relacionados con los procesos disciplinarios e informativos administrativos según la competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y proyectar las decisiones que se emitan en las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que por competencia corresponden en primera instancia al Segundo Comando del Ejército Nacional y Ayudante General del Comando del Ejército, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar y proyectar los fallos en grado de consulta de procesos disciplinarios e informativos administrativos de segunda instancia que en primera instancia sean emitidas por las diferentes dependencias del cuartel general, con el fin de verificar que en la primera instancia se cumplió con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar y emitir conceptos en materia disciplinaria e informativos administrativos, con el fin de facilitar la toma de decisiones ajustadas a derecho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar seguimiento al trámite de las indagaciones, investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que tenga a su cargo, con el fin de hacer cumplir los términos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>5. Capacitar al personal de asesores jurídicos en materia disciplinaria y administrativa, con el fin de mantener actualizados conocimientos frente a la temática, teniendo en cuenta el cronograma establecido.</li> <li>6. Analizar y verificar permanentemente las falencias e inexactitudes que se presenten en la aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos disciplinarios e informativos administrativos de competencia, con el fin de emitir recomendaciones para la toma de las acciones correctivas pertinentes evitando la impunidad y la reincidencia de errores.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y nivel de desempeño.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1	Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<b>Producto y/o servicio:</b> Pliego de cargos
	2	Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	Fallos de primera y segunda instancia Resolución recursos y revocación directa
	3	La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	Conceptos jurídicos Actas de capacitación Informes




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>129</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>130</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – COMANDOS Y DEPARTAMENTOS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado con el análisis, formulación, propuesta, conceptualización y realización de recomendaciones, asesorías jurídicas y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar informes, sentencias, recomendaciones y políticas de los organismos nacionales e internacionales relacionados con el Ejército Nacional, a fin de proponer buenas prácticas jurídicas, diseñar e implementar políticas en el área del Derecho aportando al fortalecimiento jurídico Institucional.</li> <li>Realizar seguimiento a la agenda legislativa, en lo que impacte al ejército Nacional y elevar las respectivas recomendaciones al mando.</li> <li>Revisar, formular y dar respuesta a los derechos de petición y conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas establecidas.</li> <li>Evaluar y tramitar los proyectos de planes, que por competencia funcional le corresponden al Departamento Jurídico Integral, efectuando trazabilidad y seguimiento a los mismos.</li> <li>Programar, promover y realizar capacitaciones, escritos académicos y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 131 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 132 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo con la especialidad en derecho de familia y su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, formular y dar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Supervisar y efectuar los acompañamientos y orientación a los centros de familia de acuerdo con su área de desempeño.</li> <li>3. Formular y tramitar las quejas de acoso laboral que sean de competencia del Comité de Convivencia Laboral en su área de desempeño.</li> <li>4. Programar, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Proyectar la documentación y orientar jurídicamente a la dependencia de acuerdo con la especialidad en derecho de familia que sean solicitados, acorde con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 133 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 134 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, documentar y asesorar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Verificar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>Revisar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>Analizar jurídicamente la ejecución de los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>Examinar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Asistir y convocar mesas de trabajo que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 135 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 136 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el registro de las investigaciones disciplinarias y penales del personal integrante de la Fuerza, en el Sistema de Información y Administración de Talento Humano "SIATH"- Modulo Jurídico.</li> <li>2. Verificar los actos administrativos de suspensiones del cargo, suspensión de funciones, restablecimiento de funciones y atribuciones, devolución de haberes retenidos, separaciones absolutas, certificaciones de deducción de tiempo por justicia.</li> <li>3. Revisar la certificación de reportes jurídicos para la toma de decisiones administrativas, en asuntos relacionados con la clasificación para ascenso, permanencia en la Fuerza, otorgamiento de premios o estímulos, traslados, selección de candidatos para cursos y comisiones.</li> <li>4. Analizar y verificar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>5. Verificar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>6. Examinar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>7. Asistir a las reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>8. Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.
	Evidencias	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 137 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 138 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los actos administrativos de ascensos, retiros, traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, que le sean asignados según corresponda.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>3. Orientar, documentar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas y que por competencia correspondan a la Dirección de Personal del Ejército Nacional, según las normas y parámetros del Código Disciplinario Militar.</li> <li>4. Verificar y orientar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>5. Orientar jurídicamente los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>6. Realizar contestaciones a los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>7. Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	Respuestas a requerimientos jurídicos informe mensual de actividades
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Conceptos jurídicos Actos administrativos
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>139</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>140</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, documentar y asesorar los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Documentar, organizar y hacer seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que le sean asignadas en el Comando de Personal, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.</li> <li>4. Verificar, orientar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma el Comando de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Informe de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	7	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 141 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>142</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, proponer, y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, verificar y presentar los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.</li> <li>4. Analizar, revisar e implementar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.</li> <li>5. Evaluar, preparar y tramitar las demandas de inexecutable, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la exequibilidad o constitucionalidad de la norma.</li> <li>6. Proyectar y presentar proyectos de acto administrativo, directivas, planes y circulares que por competencia funcional le corresponde suscribir al señor Comandante, Segundo Comandante y Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional.</li> <li>7. Definir y presentar propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y, en general, reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, conceptos jurídicos, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>143</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>144</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, proponer y efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funcional le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, verificar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.</li> <li>2. Estructurar y hacer seguimiento a los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.</li> <li>3. Formular, verificar y emitir las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en Derecho Administrativo, Derecho Público militar y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 145 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, formular y dar respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Supervisar y efectuar acompañamiento y orientación a las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar, organizar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.</li> <li>4. Proyectar la documentación y orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Programar, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Actas Conceptos jurídicos
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>146</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 147 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar, proponer y efectuar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, analizar y presentar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.</li> <li>2. Planificar, proponer y exponer posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar, organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.</li> <li>4. Proyectar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.</li> <li>5. Diseñar, presentar e implementar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>148</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>149</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Formular, orientar y desarrollar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y planeación de acuerdo con las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>2. Estructurar, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentando los avances a la inspección general de la Fuerza.</li> <li>3. Consolidar, verificar y hacer seguimiento de la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde el Comando Financiero.</li> <li>4. Proyectar, revisar y presentar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.</li> <li>5. Estructurar el informe anual de memorias al Congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el Congreso como evaluación de gestión de la entidad.</li> <li>6. Consolidar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	<b>12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, Informes a entes externos, Planes de mejoramiento, Estadísticas, Actas, Folletos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4 <u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación estratégica, gestión, estadísticas, y herramientas informáticas
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>150</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Planear, orientar y proyectar planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del Comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, analizar y difundir la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar e implementar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico y los parámetros establecidos.</li> <li>3. Programar, evaluar y hacer seguimiento del plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>4. Proyectar, verificar y sustentar la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	<b>12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Guía de planeamiento estratégico Planes de acción Estadísticas Informes y reportes.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 151 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y presentar propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.</li> <li>2. Formular, estructurar y sustentar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar, evaluar y presentar información, estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Programar, preparar y efectuar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Plan nacional desarrollo, Planes sectoriales, planeación prospectiva, y herramientas informáticas.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 152 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR – COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proponer, proyectar y desarrollar elementos de planeación estrategia de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, administrar y elaborar la propuesta de transformación de la inteligencia y la contrainteligencia, en coherencia con lo establecido en la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza.</li> <li>2. Construir, administrar y ejecutar estrategias para direccionar la formulación del plan de acción de la inteligencia y contrainteligencia militar en todas las dependencias y unidades.</li> <li>3. Administrar, supervisar y unificar el plan de acción de todas las dependencias y unidades orgánicas de los Comandos de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Supervisar e integrar el plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la inteligencia y contrainteligencia militar, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ejército Nacional.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planes de acción Plan de desarrollo de la inteligencia Actas Informes y estadísticas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7. <u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 153 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y acompañar a los ordenadores del gasto, gerentes de proyectos y demás comités, en los procesos de compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado con términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la institución y con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y alinear los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Proyectar y organizar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.</li> <li>Verificar, definir y formalizar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Estructurar, organizar y presentar los informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Administrar la documentación soporte para los procesos de exportación del material que sale para reparación o en cumplimiento de garantía.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación.
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5.
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 154 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar la estructuración y evaluación económica, financiera y/o técnica de los pliegos en el proceso pre contractual y contractual, con el propósito de ofrecer criterios económicos y/o técnicos confiables, que permitan tomar las mejores decisiones mitigando los riesgos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar, validar y presentar los pre-pliegos y los pliegos de condiciones o condiciones de participación, para definir los criterios económicos, financieros y/o técnicos, que deben cumplir los oferentes en términos de respaldo, liquidez, solidez y calidad; para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>2. Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contratación y/o contratos interadministrativos para la adquisición de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios y condiciones establecidas en el pliego de condiciones con el propósito de verificar el cumplimiento de las mismas y emitir concepto.</li> <li>3. Verificar, analizar y documentar los precios históricos y las cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, avaladas por el comité técnico, con el fin de determinar las condiciones del mercado y estimar las cantidades y/o servicios a adquirir.</li> <li>4. Acompañar y emitir recomendaciones económicas y/o técnicas en la etapa contractual, que permitan la adecuada toma de decisiones.</li> <li>5. Asistir a las audiencias: informativas, previas y de adjudicación entre otras, de los diferentes procesos de contratación, para aclarar las dudas que puedan surgir en el transcurso del proceso.</li> <li>6. Emitir conceptos económicos y/o técnicos para adición de contratos, prorrogas, multas y cesiones de derechos.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios de conveniencia y oportunidad Pliegos de condiciones estructurados y avalados Documentación legal correspondiente a los contratos suscritos. Conceptos económicos y/o técnicos.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 155 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 156 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar, diseñar, desarrollar e implementar lineamientos de gobierno en línea, arquitectura empresarial y gobierno digital.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar indicaciones y capacitaciones en los temas relacionados con diseño y arquitectura empresarial.</li> <li>2. Establecer indicadores que permitan tener una visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la estrategia establecida.</li> <li>3. Definir estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporte los sistemas y los servicios de información, así como los servicios requeridos para su operación.</li> <li>4. Definir la infraestructura tecnológica, la gestión de la capacidad de los Sistemas de Información, la gestión de la operación y la gestión de los servicios de soporte.</li> <li>5. Participar en la concepción, planeación y desarrollo de proyectos de la Fuerza que incorporen componentes de tecnologías de comunicaciones e informática.</li> <li>6. Participar en el análisis de riesgos en la infraestructura tecnológica de la Fuerza.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento a los diagnósticos periódicos sobre la disponibilidad de los sistemas y servicios telemáticos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la estrategia de comunicaciones, documentada en la Plan Estratégico de tecnologías de la información.</li> <li>9. Identificar y definir las políticas y estándares que faciliten la gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios.</li> <li>10. Formular las fichas de los proyectos requeridos con el fin de llevar a cabo la implementación de la estrategia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.</li> <li>11. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>12. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Fichas técnicas
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	Informes Planes Mapas de riesgo Políticas

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 157 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 158 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Conceptualizar, diseñar y efectuar las propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptualizar y diseñar las campañas de difusión para las comunicaciones de las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.</li> <li>2. Desarrollar y organizar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>3. Diseñar, organizar y proyectar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.</li> <li>4. Orientar y gestionar las acciones requeridas para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	Crterios de desempeño	Evidencias	
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones. Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Programas de diseño gráfico y edición.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	
	3	El <i>landing page</i> y los <i>microsites</i> se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 159 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y afines	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, diseñar y desarrollar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con la institución en temas operacionales, de cooperación al desarrollo o de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y controlar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>3. Organizar, contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión audiovisual institucional se realice de la manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.</li> <li>4. Producir, organizar y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>6. Promover y orientar la producción de contenidos audiovisuales de los diferentes géneros en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.</li> <li>7. Construir guiones, libretos y Story Boards para el desarrollo de los productos audiovisuales.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>160</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 161 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contaduría Pública y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, proponer y orientar la proyección financiera y presupuestal de los recursos provenientes de otras fuentes de financiación convenios, regalías, LOAS, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la planificación y el control presupuestario, de recursos provenientes de otras fuentes de financiación, orientando y presentando el panorama presupuestal identificando tendencias y control de su cumplimiento y desviaciones que coadyuven a fijar los objetivos presupuestales.</li> <li>2. Verificar, presentar y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Organizar, consolidar y desarrollar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar, definir y efectuar el seguimiento presupuestal de dependencias y unidades sobre los tratados con otros gobiernos, con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar, evaluar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer, y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<p><b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reporte presupuestal Cuadros control Estadísticas Informes y reportes Proyecciones presupuestales Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>162</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 163 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, organizar y proyectar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear, desarrollar y transmitir estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.</li> <li>2. Investigar, preparar y hacer cubrimiento de los eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con el fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>3. Validar, preparar y comunicar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar, verificar y presentar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la campaña institucional y las diferentes subcampañas internas y externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Monitorear, analizar y evaluar los diferentes medios de comunicación exaltando los temas del sector defensa que puedan afectar de manera positiva o negativa a la institución.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>164</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>165</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Promover y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, evaluar y hacer seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.</li> <li>2. Estructurar, verificar e implementar lineamientos y directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Verificar, gestionar y hacer seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.</li> <li>4. Orientar, organizar y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo por los diferentes medios de comunicación la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.</li> <li>5. Planear, organizar y realizar las visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se oriente a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Lista de verificación
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas.
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>166</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 167 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Salud Pública y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, diseñar, y realizar el seguimiento a la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, desarrollar y actualizar los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>2. Estructurar, organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Organizar, implementar y hacer seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo en los Comandos Funcionales Unidades Operativas Mayores y Menores del Ejército Nacional.</li> <li>4. Formular, estructurar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>5. Verificar, interpretar y proyectar el seguimiento a las investigaciones de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo del Ejército Nacional según el procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias.</li> <li>6. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas, planes de mejoramiento y los informes referentes al SGSST.</li> <li>7. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores del SGSST, analizando la mejora continua en los procesos.</li> <li>8. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios para el beneficio de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
131. Administración de Salud Ocupacional	1	El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes.
	2	El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3	Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>168</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
131. Administración de Salud Ocupacional	4	La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad general y sectorial vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y herramientas informáticas.
	5	El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7	La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8	Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9	El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 169 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS Y DIVISIONES	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>2. Presentar oportunamente los informes de la evaluación y seguimiento realizado, así como de las acciones adoptadas ante desviaciones detectadas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>3. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>4. Generar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Realizar y ejecutar auditorías internas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría.</li> <li>6. Elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>7. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>170</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Indicadores de Gestión Informes Gestión del riesgo Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional MIPG, Herramientas y técnicas de auditoría, Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, ISO 19011. ISO 31000
	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
Familia	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional. Política administración del riesgo. Norma ISO 31000 de gestión de riesgos.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 171 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Departamento, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar la actualización y modificación de los procesos, procedimientos, administración de riesgos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Programar las auditorías externas de acuerdo con las normas de calidad y a los estándares propios de la organización.</li> <li>4. Proyectar, formular e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias y unidades del Ejército de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Evaluar, consolidar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel para la entrega de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>6. Administrar el software del SIG en sus módulos documentos y gestión del riesgo de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar seguimiento y verificación de la eficacia a la administración de riesgos y planes de mejoramiento presentados en cada uno de los procesos.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – trabajo en equipo interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño		
Evidencias			
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	Actas Estadísticas
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Formatos Instructivos
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Presentaciones Administración de Riesgos. Procesos. Procedimientos.
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Seguimiento de planes y programas <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 172 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	Conocimiento y formación en: Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 173 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Formular, proponer y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las metas formuladas por los diferentes procesos en el informe de gestión del plan de acción a través del uso de herramientas de control, inspección y auditoría, con el fin de establecer el grado de conformidad con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Inspección General del Ejército Nacional, el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>2. Evaluar la gestión del riesgo institucional, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), con el fin de verificar la efectividad de las estrategias, planes y acciones desarrolladas para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar el programa y plan de auditoría del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación del Ejército Nacional, realizando las coordinaciones necesarias para desarrollar las auditorías y revistas internas a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría.</li> <li>4. Realizar los informes de auditoría correspondientes y realizar seguimiento a las diferentes acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>5. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el modelo integrado de planeación y gestión "MIPG".</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	
Evidencias		
35. Auditorías internas de calidad	1	Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 174 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional Herramientas y técnicas de auditoría Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, SO 19011.
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
	COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional.
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 175 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Psicología y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar el proceso de medición de competencias comportamentales y funcionales del personal civil de planta del Ejército Nacional a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar el proceso de medición de competencias laborales del personal civil de planta, en sus fases de levantamiento, validación y aplicación de instrumentos de acuerdo con el perfil y nivel de los empleos.</li> <li>Apoyar las mediciones de competencias a nivel nacional de acuerdo con los cronogramas establecidos por la sección y/o liderarlas en los casos en que se requiera.</li> <li>Programar y presidir las mesas de trabajo necesarias para el levantamiento de las pruebas y planes de mejoramiento individual para el personal de nivel asistencial, técnico y profesional.</li> <li>Alimentar el software que se utilice para la medición de competencias con la información requerida para la programación de los procesos de evaluación del personal de planta a nivel nacional.</li> <li>Revisar o elaborar las correspondientes tablas de registro individuales del personal evaluado, realizando las observaciones que se requieran para el caso particular.</li> <li>Hacer seguimiento a la generación y entrega de los planes de mejoramiento que se requieran de acuerdo con el resultado de las mediciones realizadas, y elaborarlos en caso de presentarse fallas en el software de medición de competencias.</li> <li>Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resúmenes y estadísticas solicitadas por la coordinación de los procesos, proponiendo acciones de mejora para optimizar el proceso.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43 GESTION DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio Informes, Pruebas de competencias funcionales. Estadísticas, Tablas de registro Tablas de resultados Planes de mejoramiento individual
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño: 1 y 2.
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	Conocimiento y formación en: Gestión Humana por competencias Excel avanzado Normatividad vigente del sector defensa y de Talento Humano para el sector público.
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 176 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, preparar y presentar las traducciones del material informativo en las diferentes lenguas requeridas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, organizar y traducir el material informativo de los diferentes medios de comunicación que se requiera para su difusión al interior de la Fuerza.</li> <li>2. Organizar, orientar y realizar las acciones requeridas de idiomas en eventos, acompañamiento a personal militar extranjero, trato con interlocutores, medios de comunicación de otros países, autoridades y entidades sociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>3. Analizar, presentar y controlar las traducciones de publicaciones, informes periodísticos o artículos de interés elaborados al interior de la Fuerza para su difusión en los medios de comunicación o entidades que lo requieran.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	47. TRADUCTOR		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
143. Escucha activa de otro idioma	1	La conversación sostenida se atiende y comprende para llevar a cabo la traducción.	<b>Producto y/o servicio:</b> Artículos traducidos y página web, informes y reportes.  <b>Desempeño:</b> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
	2	Las palabras y expresiones se recuerdan con rapidez para agilizar la traducción.	
	3	Los silencios y pausas del interlocutor se utilizan manteniendo el sentido de la conversación.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	4	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	<b>Conocimiento y formación en:</b> Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.
	5	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	6	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	7	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 177 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	4
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	58
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Planear y efectuar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las Unidades, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y realizar el análisis y seguimiento contable de las Unidades, verificando e informando errores identificados de los registros realizados en los sistemas de información y en los registros contables para que los Estados Financieros que generan las Unidades sean de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Organizar y efectuar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las Dependencias y Unidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar visitas administrativas, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas de información contables de acuerdo con directrices y normatividad vigente.</li> <li>5. Organizar, proyectar, formular y controlar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área.</li> <li>6. Reemplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>178</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 179 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar, interpretar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Dirección Financiera del Ejército y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar y verificar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados.</li> <li>3. Efectuar y verificar mediante prueba selectiva la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la(s) Unidad(es) asignadas, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente.</li> <li>4. Verificar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se efectúen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto, cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Efectuar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP- SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Recibir y verificar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.</li> <li>9. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>10. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>11. Diseñar, organizar y efectuar la difusión de normatividad a las Unidades centralizadas, programar y efectuar las capacitaciones en aspectos contables, presupuestales, financieros y de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Organizar y desarrollar los procedimientos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>13. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el feneamiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>180</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 181 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

## III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Planear la distribución del presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación al Comando Financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- Establecer los recursos que se requieren de acuerdo con las necesidades con el fin de solicitar el PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.
- Revisar y aprobar las disponibilidades presupuestales por concepto de comisiones al exterior y demás conceptos de gastos de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, organizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado por concepto de gastos de personal a la Dirección de Personal para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento de los rubros presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Formular, organizar, e identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo con las competencias de las áreas.
- Plantear estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>182</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>183</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Proponer, realizar y controlar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y proyectar el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar y realizar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia.</li> <li>3. Formular y orientar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.</li> <li>4. Proyectar y administrar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar las disponibilidades presupuestales del Sinaí efectuando el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades de presupuesto.</li> <li>7. Solicitar las vigencias futuras por concepto de gastos generales de los rubros asignados la Dirección de Personal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>184</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 185 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar la gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Personal, en lo referente a gastos de personal y gastos generales, análisis de información, generación de cifras y elaboración de informes al cumplimiento de la plataforma estratégica propuesta, encaminada a la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, liquidar y gestionar las solicitudes de pago, de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios a los que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar la información de los índices presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de ser útiles en la toma de decisiones por parte del Comando Superior.</li> <li>3. Identificar las vacantes del personal civil a cargo del Ejército Nacional, verificando y comparando el parte de personal y los efectivos en nómina mensual, de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>4. Expedir las disponibilidades presupuestales para los cargos vacantes en los despachos de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Gestionar el trámite correspondiente a las solicitudes de asignación de recursos de Gastos de Personal y Gastos Generales, causados por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército Nacional.</li> <li>6. Analizar y presentar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Evaluación y Seguimiento DIPER, según el requerimiento.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio :</u> Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Consolidación de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>186</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 187 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal del Ejército Nacional mediante la aplicación de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, controlar y realizar el seguimiento al avance en la Ejecución Presupuestal del Ejército, generando los reportes a través de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los tiempos establecidos, los procedimientos vigentes y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y análisis en lo referente a apropiación disponible, apropiación certificada, compromisos y obligaciones de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, notificando a las Unidades Ejecutoras el estado de avance en la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar, presentar y difundir el informe a la Ejecución Presupuestal, reportando las novedades encontradas, solicitando las justificaciones y los respectivos correctivos a las observaciones presentadas, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>4. Organizar, consolidar y validar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser presentada ante la instancia superior, de acuerdo con las directrices institucionales y los tiempos establecidos.</li> <li>5. Efectuar el informe de cierre de vigencia presupuestal para su consolidación y presentación ante la instancia superior y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 188 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>189</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar las actividades de ejecución de la cadena presupuestal y realizar seguimiento y control a través de los sistemas de información financiera y presupuestal establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y realizar la desagregación de las apropiaciones asignadas durante la vigencia de conformidad con el Catálogo de clasificación Presupuestal vigente y revisar, analizar e interpretar los reportes suministrados por el SIIIF NACION y socializarlos al Jefe inmediato o al Ordenador del Gasto.</li> <li>2. Organizar y registrar las adiciones o reducciones a los Certificados de Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal cuando surgen adiciones o modificaciones efectuadas por el área de contratación de la Unidad Centralizadora o ejecutora según los requerimientos de las Unidades centralizadas administrativas.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de CDP expedidas por el ordenador del gasto, estén respaldadas por los planes de necesidades de adquisición de bienes y servicios según la clasificación presupuestal vigente y efectuar los registros correspondientes en los sistemas de información presupuestal ordenados.</li> <li>4. Efectuar las actividades inherentes a la expedición de los certificados presupuestales solicitud CDP, CDP, solicitud CRP y CRP, validándolos según la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de las solicitudes de PAC ante la instancia superior correspondiente anexando los soportes debidos según los formatos y líneas de tiempo establecidos para el efecto.</li> <li>6. Brindar asesoría al jefe inmediato en la gestión presupuestal, solicitudes de vigencias futuras y asignaciones presupuestales.</li> <li>7. Realizar las actividades propias de la ejecución de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, efectuando el seguimiento y control correspondiente acorde con la normatividad vigente.</li> <li>8. Planear y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes de ejecución presupuestal Estados financieros Estadísticas de control administrativo Reportes generados desde el sistema financiero Reportes generados desde el sistema de información Informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>190</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 191 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y administrar los registros presupuestales en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y realizar seguimiento a la información registrada en el SIIF Nación de los ingresos mediante la generación de reportes, verificando que las Unidades Ejecutoras de Presupuesto posean títulos CUN para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Verificar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución con la información correspondiente al presupuesto de Fondo Interno de la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y efectuar el cargue de los traslados de apropiación solicitados por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza y las Dependencias según autorización del competente, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Analizar y registrar las solicitudes de apropiación aprobados por el competente, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue en sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Dependencias y Unidades, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de asignación, reducción y traslados presupuestales en el SIIF de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>7. Formular, orientar y proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento a los temas asignados y proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>192</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 193 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, administrar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza autorizados por la instancia competente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de Fuerza y las Dependencias e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Considerar las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en el sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar y controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Unidades Ordenadoras y Dependencias, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Formular estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>194</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>195</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y desarrollar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado al Comando Logístico del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y establecer conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, en lo concerniente a los procesos del Comando Logístico, efectuando las recomendaciones con base en las disposiciones normativas presupuestales vigentes.</li> <li>2. Proyectar conceptos presupuestales a los procesos centralizados adelantados por el Ministerio de Defensa Nacional, en sus diferentes fases contractuales, realizando las respectivas observaciones.</li> <li>3. Analizar, organizar y controlar las observaciones respectivas a las minutas de los contratos, boletas de operación de mercado abierto (Bolsa Mercantil de Colombia), acuerdos de venta y contratos centralizados con el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Formular y presentar informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Asistir como integrante “suplente”, del comité de adquisiciones en las ponencias de las diferentes etapas contractuales.</li> <li>6. Revisar los actos administrativos, que tienen como finalidad la modificación de documentos presupuestales (Registros Presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal).</li> <li>7. Proponer y desarrollar procedimientos y estrategias para la mejora continua en la ejecución de presupuesto en cada una de sus fases, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Conceptos presupuestales Minutas de contrato revisadas Actos administrativos revisados Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>196</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 197 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proponer, analizar y efectuar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales, traslados presupuestales a las unidades del Ejército y ejecución del presupuesto asignado a las Dependencias del Comando Logístico.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, consolidar y efectuar la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Dependencias del Comando Logístico, para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Ejército Nacional.</li> <li>2. Controlar y desarrollar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las dependencias con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.</li> <li>3. Formular, ejecutar y controlar el anteproyecto de presupuesto de Fondo Interno revisando la proyección de ingresos enviados por la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico con base en los requerimientos realizados por las Dependencias del Comando Logístico.</li> <li>4. Organizar, analizar y tramitar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Conceptos presupuestales Solicitudes de cupos PAC Anteproyecto de presupuesto Consolidación de información Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>198</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>199</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Revisar, consolidar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y verificar la actualización de los proyectos de inversión inscritos en la Fuerza, mediante las plataformas utilizadas para el seguimiento y evaluación con el fin de determinar el avance, deficiencias y establecer sugerencias en las actividades e indicadores de producto, gestión y financieros registrados en el sistema.</li> <li>Organizar, verificar y presentar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, actividades del Plan de Adquisiciones del Ejército, Flujo de Bienes y servicios, variaciones en la planeación de los proyectos de inversión, para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional con el fin de retroalimentar sobre su nivel de avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Organizar, analizar y verificar la información suministrada por los Comandos Funcionales y Departamentos de acuerdo con las reuniones de seguimiento programadas mensualmente, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior y de acuerdo con la planeación estratégica.</li> <li>Analizar, revisar y determinar la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en los sistemas de Información Financiera vigentes.</li> <li>Verificar las metas presidenciales de cada uno de los proyectos de inversión registrados por el Ejército, en relación con la información obtenida de los sistemas de Información Financiera vigentes en los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>Plantear estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	<u>Producto y/o servicio:</u> Consolidación de información Informes, Reportes Generados desde el sistema financiero Cuadros control de seguimiento Proyectos de Inversión Actas, Radiogramas, Oficios Presentaciones, Monitoreo página SPI <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>200</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1 y 2  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 201 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, asesorar y proyectar el proceso de planeación y programación de los gastos de inversión de la siguiente vigencia de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, supervisar y validar la formulación, inscripción y trámites requeridos de los proyectos de inversión de los Departamentos de acuerdo con las metodologías propuestas por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>Emitir lineamientos e implementar acciones a los Departamentos y Direcciones en el planeamiento y programación presupuestal de los proyectos de inversión para la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de gastos de inversión del Ejército Nacional, siguiendo las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Asesorar a los Departamentos y Direcciones para la preparación de la información de los proyectos de inversión a sustentar en el Comité Funcional ante el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Defensa y Segundo Comando del Ejército Nacional y transmisión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según los lineamientos informados por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Aportar en la realización de estudios relacionados con Gastos de Inversión ordenados por el Comando Superior con sus respectivos análisis para coadyuvar a la toma de decisiones presupuestales.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	Actas Radiogramas
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>202</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3,4,5.
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 203 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, desarrollar y controlar los traslados de dinero de fondo interno de las unidades ejecutoras de presupuesto a la cuenta única Nacional “CUN”.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, desarrollar y controlar que los diferentes traslados-apoyos que solicitan las Unidades Ejecutoras de presupuesto en los formatos establecidos, cuente con la disponibilidad correspondiente para realizar la operación, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>2. Controlar los ingresos, egresos y saldos registrados en la certificación CUN recibidos por parte de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar y analizar que el saldo consolidado de la Cuenta Única Nacional “CUN” corresponda con el saldo que reporta el aplicativo ordenado, informando las novedades encontradas de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Verificar y proyectar información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones, se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito, Inversiones y Saldos Estadísticas Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8.
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>204</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>205</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Efectuar el seguimiento y control a la gestión presupuestal relacionada con los ingresos del Ejército Nacional, mediante los Sistemas de Información establecidos.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento del proceso de Ingresos mediante la generación de reportes del SIIF verificando que las Unidades Ejecutoras realicen los respectivos cargues y contabilización de extractos bancarios de la cuenta de Fondo Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Gestionar las anulaciones y reducciones de causación y recaudos simultáneos que se reciben por parte de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con los formatos establecidos y los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Efectuar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de cargue y contabilización de extractos bancarios, clasificación de ingresos, entre otras, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Ejecutoras y de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Recibir el acta de conciliación de ingresos presupuesto, contabilidad y tesorería SIIF vs SAP, y los demás anexos que soporten los recaudos, por parte de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con los plazos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>5. Generar los reportes de Ejecución de Ingresos mediante los sistemas de información establecidos por la Fuerza, con el propósito de realizar el cruce de saldos por cada rubro de ingreso.</li> <li>6. Verificar diferencias en los reportes de Ejecución de ingresos por parte de las Unidades Ejecutoras, realizando el cruce de saldos por cada rubro de ingreso, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los informes de ejecución de tesorería reportando las novedades encontradas, solicitando la justificación a las observaciones presentadas y los respectivos correctivos a las mismas, de acuerdo con los plazos establecidos y los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar y presentar ante la instancia superior, el informe consolidado y detallado de los ingresos recaudados por concepto de Fondo Interno, así como, el acta de conciliación de ingresos en los tiempos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Verificar que no existan saldos pendientes por clasificar en el cierre de vigencia, controlando el adecuado registro contable de la información generada en los sistemas establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Efectuar el informe de cierre de vigencia presupuestal de ingresos para su consolidación y presentación ante los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>11. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>12. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>206</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 207 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, gestionar y controlar la creación y validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, orientar y proyectar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo con los procesos y procedimientos de su área específica.</li> <li>2. Organizar, gestionar y controlar las solicitudes de validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos por parte de las Unidades de la Fuerza, mediante la verificación de la documentación soporte, el historial bancario de terceros y la realización del registro en el sistema de información para generar las respuestas de las anomalías que se presenten durante este proceso.</li> <li>3. Proponer, controlar y desarrollar los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar, orientar y efectuar la difusión de la información financiera y presupuestal, a través de diferentes mecanismos para fortalecer los procesos en las Unidades a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cuadro de control de cuentas validadas, documentación soporte, reportes del Sistema de Información Financiera. Estadísticas, informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>208</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>209</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar e implementar planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, organizar y efectuar periódicamente el seguimiento de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de calidad aplicables a las sedes habitacionales y centros vacacionales.</li> <li>2. Definir, controlar y ejecutar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, con el fin de brindar calidad de servicios a los usuarios de la Fuerza, de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>3. Diseñar, promover y ejecutar el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.</li> <li>4. Analizar y definir las acciones de mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones que sean requeridas con el área administrativa y de presupuesto, de acuerdo con los resultados de las visitas a las sedes y centros vacacionales.</li> <li>5. Proponer y desarrollar estrategias, procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Base datos, estadísticas, planes, folletos, actas, encuestas, planillas, informes y reportes.
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y se analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
136. Administración de instalaciones	1	Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.1, 2
	2	La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>210</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar, registrar y validar las actividades financieras del proceso contable de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, controlar y efectuar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Controlar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables de los cargos de las Unidades, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos bajo responsabilidad de las Unidades militares siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Desarrollar y controlar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados en las unidades operativas mayores, menores y tácticas, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Organizar y controlar que las Unidades responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>5. Revisar y validar la información registrada por las Unidades por los bienes y servicios derivados de las donaciones recibidas de conformidad con el régimen de contabilidad pública vigente, para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 211 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 212 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL-DIRECCION FINANCIERA	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y evaluar los estados financieros y sus anexos como resultado del proceso de gestión contable de las Unidades de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y realizar la confrontación de los saldos registrados en los diferentes anexos a la cuenta fiscal con el balance de prueba elaborado por las Unidades, determinando la consistencia de las cifras y la razonabilidad de la información reportada para las diferentes cuentas contables según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar los respectivos oficios de observaciones encontradas en las cuentas fiscales de acuerdo con los estados financieros y sus anexos presentados mensualmente para su análisis, verificación y consolidación en la DIFIN, así como, dar respuesta a las solicitudes recibidas de las Unidades de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Efectuar seguimiento a las mejoras realizadas por las Unidades, de acuerdo con las observaciones efectuadas, con el fin de garantizar la sostenibilidad contable.</li> <li>4. Efectuar la verificación y el análisis a los registros contables en forma aleatoria y en los sistemas de información SAP y SIIF necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal con sus respectivas deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar verificación en forma aleatoria de los inventarios de las unidades en el sistema SAP -SILOG, haciendo uso de las diferentes transacciones de bienes con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos y la adecuada clasificación en las cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Organizar visitas de acompañamiento y verificación a las unidades en el caso de requerirlo, con el fin de detectar novedades que requieran acción de mejora, orientar y capacitar al personal, de acuerdo con las normas contables vigentes.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Brindar asesoría permanente a las Unidades mediante los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 213 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 214 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Plantear y elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y participar en las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos y reportar el informe en el formato correspondiente, para establecer las necesidades reales de la unidad.</li> <li>2. Diseñar e inspeccionar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.</li> <li>3. Programar, verificar y documentar con los profesionales de ingeniería y presupuesto cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.</li> <li>4. Verificar y documentar las cantidades de obra y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.</li> <li>5. Verificar y presentar los proyectos de adecuación y/o remodelación de las instalaciones de las unidades tácticas y operativas del Ejército que así lo requieran, para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros, de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes Proyectos Formatos Actas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 215 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 216 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, organizar y controlar las actividades en materia de ingeniería de alimentos que se realizan en el pre servicio, servicio y pos servicio, en las áreas de hotelería y el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar y realizar el seguimiento a los procesos de preparación, almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas, garantizando las condiciones de salubridad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Formular, proponer y desarrollar con el personal de laboratorio, el estudio de muestras de alimentos, realizando los ensayos de calidad exigidos, mediante procesos de control de muestreo y temperatura.</li> <li>3. Verificar y controlar la correcta elaboración y cumplimiento del menú, higiene y preparación del mismo por parte de los manipuladores de alimentos, asegurando la calidad del producto.</li> <li>4. Verificar la calidad de los productos de acuerdo a los procedimientos establecidos según la normatividad vigente, con el fin de reportar a los proveedores si existen inconsistencias.</li> <li>5. Proponer y desarrollar estrategias, procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>7. Proponer e implementar estrategias para el adecuado uso de los residuos orgánicos y eliminación de las plagas que pueda haber.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Producto y/o servicio</u> Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 217 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 218 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Elaborar, desarrollar e implementar los programas y proyectos de software (Sistemas de Información) definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información) asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Plantear, verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de los Sistemas de Información existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de los Sistemas de Información implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Realizar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de software (Sistemas de Información) asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final y técnico de los Sistemas de Información de la Fuerza.</li> <li>6. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 219 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>220</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Administrar las plataformas de antivirus para evitar la propagación de virus informáticos, así como propender por la mitigación de programas maliciosos que afecten la seguridad de la información, así como implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, organizar y administrar los sistemas que conforman la plataforma de antivirus para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército, a causa de la acción de programas maliciosos, virus informáticos, gusanos, troyanos.</li> <li>2. Identificar, establecer políticas y medidas técnicas que garanticen la instalación y actualización del sistema antivirus en todos los computadores de la red nacional de datos.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar estrategias y configuraciones en las plataformas para el control de virus informáticos.</li> <li>4. Monitorear y configurar las consolas de administración de la plataforma de antivirus de la red del Ejército Nacional.</li> <li>5. Implementar herramientas y/o controles para la mitigación de malware, permitiendo la protección de la información y la infraestructura tecnológica de la Fuerza.</li> <li>6. Desarrollar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de antivirus administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>7. Realizar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de antivirus a cargo.</li> <li>8. Efectuar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>9. Realizar soporte a los requerimientos de antivirus y/o malware de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>10. Desarrollar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>11. Gestionar los backup necesarios de las plataformas de antivirus, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 221 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>222</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad, así como administrar las plataformas, herramientas o sistemas de seguridad informática.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, gestionar y verificar el funcionamiento y operatividad de las plataformas de seguridad perimetral, como: Sistemas de control de accesos (firewall) y Sistemas de prevención y detección de intrusos (IPS – IDS).</li> <li>2. Gestionar e implementar herramientas y/o controles de seguridad informática a nivel perimetral que aseguren la información y la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Realizar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de seguridad administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>4. Configurar en las plataformas de seguridad perimetrales los parámetros y políticas sugeridos en normas como ISO27001 y la normatividad de seguridad de la información vigente en la Fuerza.</li> <li>5. Verificar el tráfico transmitido a través de las redes del Ejército a fin de establecer accesos no autorizados y patrones anómalos de comunicación.</li> <li>6. Realizar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de seguridad informática a cargo.</li> <li>7. Ejecutar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>8. Brindar soporte a los requerimientos de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>9. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>10. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento de la plataforma de seguridad informática y/o controles a su cargo.</li> <li>11. Realizar los backup necesarios de las plataformas de seguridad perimetral, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>223</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 224 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDO DE INGENIEROS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear y diseñar proyectos de ingeniería eléctrica para obras nuevas, acondicionamiento o mantenimientos de las instalaciones.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y desarrollar proyectos de redes eléctricas que adelanta el Ejército Nacional en el territorio colombiano, de acuerdo con las normas técnicas, especificaciones, planos, pilotos y demás acciones necesarias para dar cumplimiento al plan de compras de la vigencia y a los requerimientos de las unidades.</li> <li>2. Planear y organizar las cantidades de obra y especificaciones técnicas para obtener el presupuesto y la metodología a aplicar en las actividades propias de las redes eléctricas.</li> <li>3. Planear y efectuar visitas al sitio en el cual se desarrollará el proyecto para definir las determinantes del mismo y llevar a cabo los diseños de acuerdo a las necesidades reales de las unidades tácticas y operativas.</li> <li>4. Orientar, proponer y apoyar a la Sección de Servicios Públicos de la Dirección Administrativa de Ingenieros, a los organismos descentralizados adscritos al Ministerio de Defensa y a las unidades de la Fuerza en la elaboración de proyectos eléctricos e identificación y mitigación de inconvenientes que se puedan presentar para asegurar el funcionamiento de redes y equipos.</li> <li>5. Verificar, validar y controlar los diseños eléctricos a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos y necesidades.</li> <li>6. Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Formato revisión y verificación diseños eléctricos Registro de obras eléctricas Informe de visita técnica Diseños eléctricos, Informes y reportes.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 225 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>226</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar, recomendar, apoyar y supervisar los diferentes proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos e infraestructura tecnológica requerida para su correcto funcionamiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, gestionar y recomendar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Elaborar la instalación, configuración y administración de los servidores de aplicaciones y base de datos en coordinación y bajo supervisión del área encargada de la administración de la Infraestructura Tecnológica, para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>3. Formular, organizar, efectuar, verificar y coordinar los mantenimientos de la infraestructura de los Sistemas de Información y base de datos existentes, de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar, validar y proyectar el crecimiento de los sistemas de información, base de datos e infraestructura lógica que los compone, para estar a la par de la tecnología de punta, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Elaborar, documentar y actualizar los manuales técnicos de los servicios contenidos en los servidores con los que se cuenta para el sostenimiento de los sistemas de información y base de datos.</li> <li>6. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Recomendar y apoyar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos, sistemas de información y base de datos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 227 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>228</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería química y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN DE INGENIEROS – COMANDO DE INGENIEROS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar los procesos de análisis de sustancias explosivas que se llevan a cabo en el laboratorio, bajo el cumplimiento de los principios de buenas prácticas de laboratorio, así como de los protocolos y metodologías establecidas.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y realizar el análisis de muestras en el laboratorio para determinar el tipo de sustancias utilizadas en la fabricación de artefactos explosivos, cumpliendo con las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional definidas para el desempeño en el laboratorio.</li> <li>2. Organizar y desarrollar informes de los resultados de los análisis efectuados, aplicando controles y evaluación de estadísticas, con el fin de hacer seguimiento y control, asegurando la validación de las metodologías analíticas de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>3. Proponer, evaluar y aplicar el desarrollo de la estructura documental requerida para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las normas técnicas vigentes, a fin de lograr la eficiencia y eficacia del Sistema con miras a buscar la acreditación del laboratorio de química.</li> <li>4. Proponer y efectuar apoyo en los procesos de verificación y validación de los procedimientos que se desarrollan en el laboratorio de química, con el fin de garantizar su funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y a los principios y lineamientos de las buenas prácticas de laboratorio.</li> <li>5. Planear, organizar y realizar una permanente vigilancia tecnológica sobre nuevas técnicas y procedimientos de detección y neutralización de sustancias potencialmente explosivas, así como la revisión de nuevas técnicas de análisis e identificación de estas sustancias en el laboratorio, elaborando informes de seguimiento.</li> <li>6. Verificar, controlar y realizar las actividades administrativas, de calidad, de supervisión y de buenas prácticas de laboratorio que le sean encomendadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y según los procedimientos establecidos para cada tema.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>98. ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
260. Técnicas en espectrometría, cromatografía y análisis químico	1	La toma de muestras para los análisis de laboratorio espectrometría y cromatografía se analizan de acuerdo con los parámetros establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Elaboración de informes de muestras analizadas. Boletines técnicos de análisis de sustancias explosivas, tecnologías de detección y neutralización de artefactos explosivos y minas antipersonales.
	2	Los análisis y estudios se realizan conforme a la metodología documentada en los protocolos técnicos estandarizados y validados.	
	3	Los análisis cromatográficos de las muestras se realizan de acuerdo con los protocolos y fichas técnicas establecidas.	
	4	Los análisis de las muestras se realizan dando cumplimiento a los protocolos y fichas técnicas establecidas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>229</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	98. ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
260. Técnicas en espectrometría, cromatografía y análisis químico.	5 Los resultados obtenidos se comparan con el estándar de referencia para establecer el grado de cumplimiento.	<p>Informes de vigilancia tecnológica relacionada con la guerra de minas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 4,6,7,10,11,12,13,14.</p> <p><u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos de calidad y técnicas de trabajo y análisis en el laboratorio y buenas prácticas de laboratorio.</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de equipos y herramientas del laboratorio.	10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
266. Seguridad industrial en las actividades operativas.	12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen en buen estado para la realización de las actividades asignadas.	
	14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>230</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Monitorear, Diseñar, desarrollar e implementar los programas y proyectos de Infraestructura de redes de datos a nivel nacional que garantice la conectividad de las diferentes unidades del Ejército, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear, mantener y potenciar la red de datos del Ejército Nacional, de acuerdo a las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad de los datos.</li> <li>2. Revisar, formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de las redes de datos del Ejército Nacional, asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>3. Formular, verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de la red de datos existente, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Formular, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de la red de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Realizar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de redes a nivel nacional proyectadas por las unidades y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar a las distintas áreas que gestionan y administran la infraestructura tecnológica del Ejército Nacional, en el análisis y búsqueda de soluciones a problemas, diseños de topologías de red y nuevas implementaciones relacionadas con la red de datos.</li> <li>7. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final, inventarios de direccionamiento y topologías de los sistemas de la red de datos del Ejército Nacional.</li> <li>8. Planear, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de los bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer estrategias para mejorar los servicios relacionados con la red de datos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los equipos de red y la infraestructura de redes, de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 231 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 232 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, organizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, proponer y orientar jurídicamente los procesos de contratación que adelanta la dirección de adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar, emitir y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Controlar y evaluar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer y responder los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Formular, proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Gestionar y realizar boletines y circulares informativas que establezcan lineamientos institucionales de contratación para las unidades ejecutoras de presupuesto que se encuentren a nivel nacional.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 233 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 234 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y controlar jurídicamente los temas relacionados con el área financiera de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y controlar los derechos de petición y acciones de tutela que sean de competencia del Comando y sus direcciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar, realizar y controlar los trámites inherentes a los casos reportados por las unidades correspondientes a siniestros y/o eventos fortuitos que comprometan el presupuesto público, los bienes y derechos de propiedad del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ante el sector asegurador, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer, orientar y proyectar las recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales, presupuestales y contables de la Fuerza.</li> <li>4. Proyectar y evaluar los informes legales de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Gestionar, orientar y desarrollar acciones requeridas para la suscripción de convenios del Ejército Nacional con el sector privado, sector público y otras entidades, la verificación de requisitos y elaboración de documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<b>Producto y/o servicio:</b> Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, informes a aseguradoras y anexos, conceptos jurídicos, informes y reportes, minutas de convenios, Estudios previos para la suscripción de convenios, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 235 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 236 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo a la especialidad en derecho de familia y su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, formular y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Planear, organizar y controlar los acompañamientos y orientación a los centros de familia de acuerdo con su área de desempeño.</li> <li>3. Analizar, formular y tramitar las quejas de acoso laboral que sean de competencia del Comité de Convivencia Laboral en su área de desempeño.</li> <li>4. Programar, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Proyectar la documentación y orientar jurídicamente a la dependencia de acuerdo con la especialidad en derecho de familia que sean solicitados, acorde con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño		
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<b>Evidencias</b> <u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.  <b>Desempeño:</b> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 237 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>238</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente a las quejas, denuncias, peticiones relacionadas con los grupos de especial protección y alertas tempranas.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los peticionarios, quejosos o denunciantes sobre los procedimientos y acciones tomadas ante la queja, denuncia o reclamo presentado, efectuando recomendaciones a las Unidades Militares y hacer seguimiento a las mismas.</li> <li>Presentar los requerimientos que las autoridades efectúan en el marco de las investigaciones que se encuentren adelantando por conductas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos y/o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>Controlar las denuncias instauradas contra los grupos armados organizados por infracciones al DIH, con el fin de darle aplicación a la política integral de DDHH Y DIH, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.</li> <li>Participar en la planeación y contenido de las capacitaciones extracurriculares sobre grupos especiales o vulnerables de la población que se planean en las diferentes Unidades de la Fuerza, con el fin de unificar criterios en la atención de las citadas comunidades, teniendo en cuenta el marco jurídico internacional y nacional.</li> <li>Formular los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Establecer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño		
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<b>Evidencias</b>  <u>Producto y/o servicio:</u> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 239 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>240</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Obtener el recaudo probatorio para ejercer la defensa del Ejército Nacional ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y asesorar los asuntos notificados por el Departamento Jurídico Integral (Peticiónes, Casos, Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, Sentencias, solicitudes de información, e informes periódicos) ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos que comprometan al Ejército Nacional por acción u omisión.</li> <li>2. Solicitar a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas o dependencias, la información pertinente para la defensa de cada asunto en particular, según las especificaciones solicitadas por el Departamento Jurídico Integral.</li> <li>3. Remitir a la Jefatura de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional y de la Agencia Nacional de Defensa, la información requerida para ejercer la defensa del Estado ante el Sistema Interamericano de derechos Humanos.</li> <li>4. Consolidar y hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento y/o concertación de medidas cautelares convocadas por el Departamento Jurídico Integral. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.</li> <li>5. Emitir los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio:  Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 241 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 242 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – SEGUNDO COMANDO DEL EJERCITO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar los aspectos relacionados con los procesos disciplinarios e informativos administrativos según la competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, analizar y proyectar las decisiones que se emitan en las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que por competencia corresponden en primera instancia al Segundo Comando del Ejército Nacional y Ayudante General del Comando del Ejército, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>2. Orientar, organizar y proyectar los fallos en grado de consulta de procesos disciplinarios e informativos administrativos de segunda instancia que en primera instancia sean emitidas por las diferentes dependencias del cuartel general, con el fin de verificar que en la primera instancia se cumplió con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar y emitir conceptos en materia disciplinaria e informativos administrativos, con el fin de facilitar la toma de decisiones ajustadas a derecho, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>4. Hacer seguimiento al trámite de las indagaciones, investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que tenga a su cargo, con el fin de hacer cumplir los términos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>5. Capacitar al personal de asesores jurídicos en materia disciplinaria y administrativa, con el fin de mantener actualizados conocimientos frente a la temática, teniendo en cuenta el cronograma establecido.</li> <li>6. Analizar y verificar permanentemente las falencias e inexactitudes que se presenten en la aplicación de la normatividad disciplinaria en los procesos disciplinarios e informativos administrativos de competencia, con el fin de emitir recomendaciones para la toma de las acciones correctivas pertinentes evitando la impunidad y la reincidencia de errores.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y nivel de desempeño.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
76. Gestión de procesos disciplinarios	1	Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y/o servicio:</u> Pliego de cargos
	2	Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	Fallos de primera y segunda instancia Resolución recursos y revocación directa
	3	La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	Conceptos jurídicos Actas de capacitación Informes

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>243</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>244</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, documentar y asesorar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>2. Revisar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>3. Verificar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>4. Analizar jurídicamente la ejecución de los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>5. Revisar, definir y proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>6. Asistir y convocar mesas de trabajo que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>7. Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>245</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>246</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el registro de las investigaciones disciplinarias y penales del personal integrante de la Fuerza, en el Sistema de Información y Administración de Talento Humano “SIATH”- Modulo Jurídico.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos de suspensiones del cargo, suspensión de funciones, restablecimiento de funciones y atribuciones, devolución de haberes retenidos, separaciones absolutas, certificaciones de deducción de tiempo por justicia.</li> <li>3. Revisar la certificación de reportes jurídicos para la toma de decisiones administrativas, en asuntos relacionados con la clasificación para ascenso, permanencia en la Fuerza, otorgamiento de premios o estímulos, traslados, selección de candidatos para cursos y comisiones.</li> <li>4. Verificar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>5. Revisar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>6. Proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>7. Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>8. Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 247 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>248</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los actos administrativos de ascensos, retiros, traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, que le sean asignados según corresponda.</li> <li>2. Realizar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>3. Revisar, documentar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas y que por competencia correspondan a la Dirección de Personal del Ejército Nacional, según las normas y parámetros del Código Disciplinario Militar.</li> <li>4. Orientar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>5. Orientar jurídicamente los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>6. Realizar contestaciones a los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>7. Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño		
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<b>Evidencias</b> <u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas a requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>249</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>250</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión de talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar los aspectos jurídicos relacionados con el manejo del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles, siguiendo políticas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar, controlar y hacer seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información de su trámite, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar y proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones constitucionales que le sean asignadas en el Comando de Personal, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.</li> <li>4. Verificar y orientar las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma el Comando de Personal, brindando soporte jurídico en las actuaciones de la Fuerza.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Formular y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Informe de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 251 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 252 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar jurídicamente en lo relacionado con la información, publicaciones y la función de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proponer y orientar sobre la responsabilidad legal a que haya lugar como consecuencias de las publicaciones, así como sobre los derechos de autor de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Orientar y evaluar sobre la libertad de información, de opinión y sobre los derechos fundamentales en las publicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Planear, formular y proyectar recomendaciones sobre las leyes, los proyectos de ley, decretos, resoluciones y jurisprudencia que afecten o puedan afectar los intereses económicos o institucionales de las publicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Organizar, formular y responder derechos de petición y tutelas relacionadas con el área de comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>253</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 254 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, proponer, y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, resolver y evaluar los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Formular y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Estudiar, revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.</li> <li>4. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.</li> <li>5. Organizar, evaluar y tramitar las demandas de inexecutable, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la executable o constitucionalidad de la norma.</li> <li>6. Evaluar y tramitar los proyectos de acto administrativo, directivas, planes y circulares que por competencia funcional le corresponde suscribir al señor Comandante, Segundo Comandante y Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional.</li> <li>7. Definir y presentar propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y, en general, reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<b>Producto y/o servicio:</b> Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, conceptos jurídicos, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 255 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 256 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, proponer y efectuar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funcional le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, verificar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.</li> <li>2. Expedir y controlar los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.</li> <li>3. Orientar, proyectar y controlar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 257 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 258 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de su competencia, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional le corresponde conocer al Departamento Jurídico Integral, dentro del término legal establecido y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Analizar, evaluar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y trámite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Formular, proponer y definir políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>Orientar, proyectar y controlar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 259 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>260</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar, formular y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Planear, organizar y controlar los acompañamientos y orientación en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Analizar, organizar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.</li> <li>Definir y orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Planear, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Actas Conceptos jurídicos
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 261 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 262 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, organizar y atender los servicios de consulta médico – veterinaria examinando y controlando las diferentes especies animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer y ejecutar programas de saneamiento animal orientados al mejoramiento de las condiciones de los animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>2. Prescribir y analizar el diagnóstico y control de enfermedades y epidemias de los animales de trabajo y producción, aplicándoles los tratamientos que se requieran para preservar su salud.</li> <li>3. Planear, definir y realizar las intervenciones quirúrgicas y curaciones a los animales, impartiendo las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos para cada caso de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>4. Adecuar y controlar programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.</li> <li>5. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias para la elaboración y difusión de normas y procedimientos para el cuidado de los animales dentro de su área de competencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>6. Planear, proponer y efectuar capacitaciones a los responsables del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>7. Organizar, formular y proyectar los informes y estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
<b>Familia</b>	<b>74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
207. Cuidado de la salud animal.	1	El plan sanitario y nutricional de los animales se establece para prevenir patologías infectocontagiosas y su transmisión de acuerdo con las normas técnicas establecidas	<u>Producto y/o servicio</u> Historias clínicas
	2	El plan de vacunación se realiza y controla para prevenir la presentación de patologías en las especies de propiedad de las entidades conforme a los protocolos de salud animal establecidos	Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas
	3	Las medidas sanitarias preventivas se implementan para impedir el acceso de agentes patógenos e infectocontagiosos que afecten la salud animal	Informes y reportes.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 263 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>264</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, orientar y desarrollar la consolidación y seguimiento del sistema de gestión de la Fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer y desarrollar estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y planeación de acuerdo con las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>2. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentando los avances a la inspección general de la Fuerza.</li> <li>3. Formular, organizar y consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde el Comando Financiero.</li> <li>4. Definir y proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo con los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.</li> <li>5. Formular el informe anual de memorias al Congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el Congreso como evaluación de gestión de la entidad.</li> <li>6. Consolidar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, Informes a entes externos, Planes de mejoramiento, Estadísticas, Actas, Folletos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación estratégica, gestión, estadísticas y herramientas informáticas.
	2	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad	
	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>265</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, orientar y proyectar planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del Comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y elaborar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar, organizar y ejecutar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico y los parámetros establecidos.</li> <li>3. Organizar, desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>4. Analizar, proponer y participar en la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Guía de planeamiento estratégico
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Planes de acción Estadísticas
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informes y reportes.
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	2, 3, 5, 6, 7.
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 266 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y formular propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.</li> <li>2. Organizar, recomendar y realizar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Formular, evaluar y presentar información estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar, diseñar y orientar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Plan nacional desarrollo, Planes sectoriales, planeación prospectiva, y herramientas informáticas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 267 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Microbiología y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA - COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar, difundir y realizar los procesos de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación de acuerdo al proyecto educativo de las Fuerzas Armadas.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y realizar el seguimiento y control de proyectos de investigaciones institucionales, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>2. Formular, organizar y consolidar los grupos y semilleros de investigación con fines pedagógicos, de acuerdo a las políticas, áreas y líneas de investigación definidas por las Escuelas de Formación y el CEMIL.</li> <li>3. Organizar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de investigación.</li> <li>4. Programar el seguimiento y control a grupos y semilleros de investigación de los diversos programas educativos, controlando que las investigaciones estén alineadas con las políticas y parámetros definidos por el sistema Nacional de Ciencia Tecnología y Evaluación.</li> <li>5. Organizar e implementar convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la investigación interdisciplinaria e interinstitucional.</li> <li>6. Reportar el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones (descripciones valorativas) con su firma.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
60. Diseño curricular	1	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y/o servicio</u> Proyectos, revista de investigación, formatos de seguimiento, estadísticas, reporte de notas, informe mensual de actividades.
	2	El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3	La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4	Los planes, programas y proyectos educativos se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>268</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>269</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y acompañar a los ordenadores del gasto, gerentes de proyectos y demás comités, en los procesos de compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado con términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la institución y con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y orientar los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Organizar y controlar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.</li> <li>3. Analizar, definir y formalizar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Formular, organizar y presentar los informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Organizar la documentación soporte para los procesos de exportación del material que sale para reparación o en cumplimiento de garantía.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación.
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5.
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>270</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y efectuar el desarrollo de los procesos contractuales dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, formular y efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer, organizar y participar en el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación y la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.</li> <li>3. Planear, analizar y proyectar los contratos, notificaciones, solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación</li> <li>4. Organizar, evaluar y controlar facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Planear, proponer y elaborar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos Actas Informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 271 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 272 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## II. REQUISITOS

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

## III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, proponer y orientar la proyección financiera y presupuestal de los recursos provenientes de otras fuentes de financiación convenios, regalías, LOAS, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar la planificación y el control presupuestario, de recursos provenientes de otras fuentes de financiación, orientando y presentando el panorama presupuestal identificando tendencias y control de su cumplimiento y desviaciones que coadyuven a fijar los objetivos presupuestales.
- Analizar, proponer y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar, consolidar y desarrollar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- Efectuar el seguimiento presupuestal de dependencias y unidades sobre los tratados con otros gobiernos, con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Formular, evaluar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
- Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

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


### COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		Evidencias
Competencias	Criterios de desempeño		
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reporte presupuestal, Cuadros control, Estadísticas, Informes y reportes, Proyecciones presupuestales, Reportes generados desde el sistema financiero.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>273</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño		
Evidencias			
101. Gestión de políticas financieras	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente presupuestal y financiera, análisis de información estadística, herramientas informáticas.
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
Evidencias			
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 274 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar, analizar y validar los costos de los bienes y servicios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y proyectar los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, con las dependencias competentes, de acuerdo con los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar y proyectar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de los Departamentos y Comandos Funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Actualizar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por los Departamentos y Comandos Funcionales y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar, proyectar y validar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5.
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 275 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, orientar y efectuar los procesos de gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, analizar y desarrollar los planes y programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer, formular e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Estudiar, resolver y proyectar consultas y respuestas de los requerimientos internos y externos propios de su área de desempeño, siguiendo las políticas y normatividad vigente.</li> <li>4. Orientar, formular y realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en talento humano de acuerdo con las directrices establecidos.</li> <li>5. Analizar, organizar y realizar el control de la planta de personal, identificando y reportando las novedades encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Formular, organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de talento humano y la optimización de recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5.
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>276</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
128. Proyección del talento humano	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad general y sectorial vigente en procesos de gestión de talento humano, función pública y herramientas informáticas.
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 277 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear y diseñar los proyectos arquitectónicos para la construcción o mantenimiento de las instalaciones de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y efectuar las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos generando los informes y formatos correspondientes, para establecer las necesidades reales de la unidad.</li> <li>Planear, proponer y desarrollar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.</li> <li>Organizar, orientar y establecer con los profesionales de ingeniería y presupuesto en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto las acciones requeridas para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.</li> <li>Planear y organizar las cantidades de obra y especificaciones de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.</li> <li>Formular y presentar las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones de las unidades tácticas y operativas del Ejército que así lo requieran, para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.</li> <li>Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros, de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Proyectos Formatos Actas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>278</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>279</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, organizar y efectuar las propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y efectuar propuestas gráficas para las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.</li> <li>2. Desarrollar y organizar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>3. Diseñar, organizar y proyectar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.</li> <li>4. Orientar y gestionar las acciones requeridas para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones. Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Programas de diseño gráfico y edición.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	
	3	El <i>landing page</i> y los <i>microsites</i> se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>280</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, organizar y planear estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y presentar estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.</li> <li>2. Investigar, organizar y controlar los eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con el fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>3. Organizar, consolidar y evaluar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Formular, organizar y proyectar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la campaña institucional y las diferentes subcampañas internas y externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Monitorear y analizar los diferentes medios de comunicación exaltando los temas del sector defensa que puedan afectar de manera positiva o negativa a la institución.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles seguimiento.	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>281</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>282</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, controlar y garantizar la trazabilidad en los movimientos de inventarios de las Unidades en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y efectuar el control virtual y físico de los inventarios y confrontarlo con los almacenes, constatando la veracidad de las existencias de material aplicando las normas contables vigentes.</li> <li>2. Verificar con los almacenistas el reintegro de bienes devolutivos y de consumo que no fueron utilizados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Comprobar el estado de funcionamiento del sistema código de barras y su correcta utilización por parte de los almacenistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir por parte de las diferentes secciones (D4, B4 y S4) la información relacionada con el estado de las Investigaciones Administrativas que se adelantan al interior de las Unidades por pérdida y/o daño de bienes.</li> <li>5. Elaborar, reportar y presentar ante la instancia superior las novedades encontradas e información de las investigaciones en proceso en el ejercicio del control de inventarios de las Unidades dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el feneamiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes presupuestales, actas, planillas capacitaciones, formato de asesoría, boletines presupuestales, informes de visitas administrativas, informes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>283</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 284 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Preparar y comunicar información a través de medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y controlar labores de edición periodística, análisis y transmisión de noticias a través de informativos radiales o televisivos, de acuerdo con las normas establecidas en su área de desempeño.</li> <li>2. Diseñar, formular y desarrollar labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.</li> <li>3. Investigar, controlar y cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Producir, organizar y controlar la información periodística para apoyar en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional.</li> <li>5. Analizar, consolidar y controlar la información adquirida por medio de las diversas fuentes de información para presentarla de manera adecuada en la difusión, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.</li> <li>6. Proyectar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles seguimiento.	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>285</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>286</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Diseñar, orientar y realizar la planeación, evaluación y ejecución de los procesos de la educación superior Militar, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, ejecutar y evaluar los procesos de educación superior, organizando y consolidando el plan de educación de los programas académicos con las dependencias de la escuela o institución militar.</li> <li>2. Formular y Orientar el desarrollo y construcción curricular de los programas educativos en la escuela o institución militar de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar y recomendar la construcción de los módulos de educación superior complementaria del personal de oficiales, con el fin de dar al estudiante herramientas que sean útiles para su posterior desempeño profesional.</li> <li>4. Organizar y elaborar registros y renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Analizar y organizar la sustentación de los productos académicos que soportan el título que otorga la escuela o institución superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Estudiar, establecer y actualizar los procesos de acreditación de educación superior de las escuelas o instituciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Administrar, promover y controlar el desarrollo del trabajo investigativo de educación superior y semilleros de investigación, de acuerdo a la aplicabilidad de cada una de las asignaturas.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	<b>12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Plan de educación Seguimiento plan de educación Indicadores Estadísticas Actas Registros calificados Informes y reportes
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 287 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>288</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Promover y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, evaluar y realizar el seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.</li> <li>2. Formular, estudiar y difundir los lineamientos y directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Proponer, gestionar y desarrollar el seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.</li> <li>4. Orientar, organizar y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo por los diferentes medios de comunicación la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.</li> <li>5. Planear, organizar y realizar las visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se oriente a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Lista de verificación
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas.
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>289</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>290</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Plantear, organizar y efectuar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica institucional.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, analizar y evaluar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la imagen de la Fuerza.</li> <li>2. Organizar, proponer y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Planear, organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.</li> <li>4. Analizar, proyectar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.</li> <li>5. Orientar, diseñar y presentar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>291</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>292</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Planear, diseñar y realizar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con la institución en temas operacionales, de cooperación al desarrollo o de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, organizar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y controlar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>3. Organizar, contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión audiovisual institucional se realice de la manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.</li> <li>4. Producir, organizar y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>6. Promover y orientar la producción de contenidos audiovisuales de los diferentes géneros en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.</li> <li>7. Construir guiones, libretos y Story Boards para el desarrollo de los productos audiovisuales.</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarlas el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>293</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
54. Gestión comunicativa	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	1. <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>294</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines o Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis empleando adecuadamente diferentes metodologías y herramientas que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y fortalecimiento de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular y presentar propuestas encaminadas al mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con la proyección de la Fuerza.</li> <li>2. Formular los planes, programas y proyectos ordenados por las diferentes entidades públicas, con el fin de fortalecer el sector de defensa y seguridad.</li> <li>3. Controlar, organizar y participar en la consolidación del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Identificar y proyectar alternativas de solución a las problemáticas estratégicas y administrativas, de acuerdo con las necesidades presentadas y objetivos instituciones.</li> <li>5. Planear, difundir y evaluar métodos y herramientas administrativas que contribuyan a la toma de decisiones coyunturales para la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica.</li> <li>6. Formular y organizar alternativas de aplicación de las normas de carácter administrativo y jurídico en el desarrollo operacional de la Fuerza.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
24. Investigación en seguridad y defensa	1	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios, investigaciones, informes y reportes, plan de acción.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4.
	4	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 295 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>296</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Formular, proponer y proyectar documentos rectores del Planeamiento Estratégico Institucional para ser implementados en las demás unidades, de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestas por el Comandante del Ejército y las políticas del Sector Defensa.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, orientar y proyectar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento estratégico y desarrollo Institucional en el marco de las políticas del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Planes de Campaña del Ejército Nacional.</li> <li>2. Planear, organizar y realizar estudios y diagnósticos requeridos para el óptimo desarrollo del proceso de planeación de la institución y proyección de la Fuerza.</li> <li>3. Diseñar, efectuar y controlar la elaboración y difusión de la Directiva Plan de Acción de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar, orientar y desarrollar actividades de planeamiento institucional en escenarios de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Realizar el control y seguimiento de los planes y programas por medio de informes periódicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
24. Investigación en seguridad y defensa	1	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios, investigaciones, informes y reportes, diagnósticos, proyectos, directivas. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4. <u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación, Herramientas informáticas y Métodos estadísticos.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	
	4	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción desacuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>297</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>298</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, proponer y gestionar estudios, planes, programas y proyectar relaciones con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, analizar y efectuar estudios de la legislación vigente y proyectos de ley que afecten a la Fuerza en temas relacionados con política exterior y las relaciones internacionales.</li> <li>2. Formular, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Organizar, proponer e implementar estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones internacionales y seguridad internacional al interior de la Fuerza.</li> <li>4. Investigar e identificar las necesidades de comunicación con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Planear, organizar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Estudiar, orientar y proponer conceptos sobre la información difundida en los medios de comunicación visuales, orales y escritos de la Fuerza en lo referente a relaciones internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1	La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y/o servicio:</u> Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias.
	2	Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3	Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>299</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: <b>1</b>
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>300</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, evaluar y controlar las materias primas, producto en proceso y producto terminado, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas al interior de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, desarrollar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de producción, velando por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Definir, organizar y controlar que la producción se realice con los instrumentos, mediciones y cálculos requeridos de acuerdo con los instructivos, especificaciones técnicas y demás requisitos que la norma establece.</li> <li>3. Planear, formular y organizar cronogramas de trabajo, programación mensual y talleres a cada sección, verificando los cuadros control de producción de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>4. Proyectar y controlar la programación y seguimiento mensual de mantenimiento de primer escalón a las máquinas de la unidad, buscando su permanente disponibilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Definir, preparar y solicitar oportunamente los materiales, repuestos y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Controlar y verificar que se cumplan las normas de seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
197. Producción industrial	1	La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamble de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas de trabajo Planillas de producción Estadísticas, Solicitud de insumos y materiales, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	3	El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes e laborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas	
	4	El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5	Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>301</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>302</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Diseñar, promover y realizar orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y evaluar los programas y proyectos de promoción y prevención social dirigidos a la población asignada, con el fin de fortalecer sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>2. Formular e implementar procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes para mejorar las condiciones de vida de la población asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>3. Proponer, organizar y realizar el diagnóstico de la población asignada analizando las condiciones del entorno familiar y social, efectuando visitas domiciliarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Planear, diseñar y determinar líneas de intervención social, recomendando a los integrantes de la población asignada acciones para optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Organizar, proyectar y presentar los informes del seguimiento individual y grupal a la población asignada que esté en riesgo de presentar problemas de índole social, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Definir, proponer y realizar los informes, estadísticas, planes, formatos de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
57. Gestión de procesos sociales	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas y proyectos Actas, Planillas
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	Formatos de control y seguimiento Estadísticas Registros fotográficos
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	<u>2. Conocimiento y formación en:</u>
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	Manejo del conflicto, herramientas informáticas.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>303</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y proponer planes, programas y herramientas de prospectiva en un contexto globalizado que permita la proyección de la fuerza, fortalecimiento institucional y la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y participar en la elaboración planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento estratégico a largo plazo de la Fuerza en el marco de las políticas del Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.</li> <li>2. Planear, organizar y orientar la elaboración del análisis prospectivo de planeamiento estratégico que permita, a partir de la situación actual, tomar las decisiones necesarias para diseñar el futuro más favorable para la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.</li> <li>3. Proyectar y presentar informes escritos que permitan establecer una visión de mediano y largo plazo e identificar líneas de acción para afrontar retos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la dirección de planeación y el Comandante de la Fuerza.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios prospectivos, directivas, instructivos, informes y reportes, planes, proyectos.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3.
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación Estratégica Prospectiva Herramientas informáticas.


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>304</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 305 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, organizar y desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la Fuerza, de conformidad con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y efectuar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de vías y obras de infraestructura que serán ejecutadas por entidades contratistas o unidades de ingenieros militares.</li> <li>2. Formular, organizar y actualizar la estructura de proyectos de construcción vertical para la vigencia, conforme a la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de brindar estabilidad y seguridad a las mismas.</li> <li>3. Organizar, controlar y elaborar especificaciones técnicas y los cálculos de las cantidades de obra para cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en la vigencia, de acuerdo con el diseño proyectado y los recursos asignados.</li> <li>4. Planear, proponer y definir las futuras necesidades de la Fuerza, para prever el crecimiento de infraestructura, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, en coordinación con el proceso de planeamiento.</li> <li>5. Formular y organizar los planos piloto para futuros mantenimientos de acuerdo con la actualización de inventarios de las bases de datos.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>306</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 307 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política o Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – COMANDOS Y DIVISIONES		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>2. Presentar oportunamente los informes de la evaluación y seguimiento realizado, así como de las acciones adoptadas ante desviaciones detectadas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>3. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>4. Generar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Gestionar y desarrollar auditorías internas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría.</li> <li>6. Elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>7. Estructurar y controlar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>8. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.</li> </ol>	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>308</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Indicadores de Gestión Informes Gestión del riesgo Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5  <u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional MIPG Herramientas y técnicas de auditoría Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, ISO 19011. ISO 31000
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional. Política administración del riesgo. Norma ISO 31000 de gestión de riesgos.
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>309</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración – Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar, orientar, desarrollar y contribuir en el mejoramiento de la calidad de los servicios del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Departamento, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar la actualización y modificación de los procesos, procedimientos, administración de riesgos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Programar las auditorías externas de acuerdo a las normas de calidad y a los estándares propios de la organización.</li> <li>4. Planear, formular e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias y unidades del Ejército de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Evaluar, consolidar y presentar la información de los resultados de la gestión en su nivel para la entrega de los informes requeridos de acuerdo a con los lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>6. Administrar el software del SIG en sus módulos documentos y gestión del riesgo de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar seguimiento y verificación de la eficacia a la administración de riesgos y planes de mejoramiento presentados en cada uno de los procesos.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del Cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – trabajo en equipo interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1	El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, Actas Estadísticas, Formatos Instructivos, Presentaciones Administración de Riesgos. Procesos, Procedimientos. Seguimiento de planes y programas
	2	Las Normas Técnicas de Calidad, NTC, correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3	Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4	El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Fundamentos de calidad, control interno, planeación estratégica, desarrollo organizacional.
	5	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>310</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO – INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Formular, proponer y desarrollar la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en la Institución, promoviendo la cultura de control, de acuerdo con la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las metas formuladas por los diferentes procesos en el informe de gestión del plan de acción a través del uso de herramientas de control, inspección y auditoría, con el fin de establecer el grado de conformidad con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Inspección General del Ejército Nacional, el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>2. Evaluar la gestión del riesgo institucional, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la organización (identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), con el fin de verificar la efectividad de las estrategias, planes y acciones desarrolladas para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Formular y desarrollar el programa y plan de auditoría del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en los diferentes procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación del Ejército Nacional, realizando las coordinaciones necesarias para desarrollar las auditorías y revistas internas a través del uso de herramientas y técnicas de auditoría.</li> <li>4. Realizar los informes de auditoría correspondientes y realizar seguimiento a las diferentes acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".</li> <li>5. Gestionar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorías del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la organización y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el modelo integrado de planeación y gestión "MIPG".</li> <li>6. Desarrollar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>10. GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
35. Auditorías internas de calidad	1 Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 311 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	10. GESTIÓN DE CALIDAD		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
35. Auditorías internas de calidad	2	Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p> <p>Informes de evaluación y seguimiento Acciones de mejoramiento Actas de capacitación Cartillas, Boletines, Circulares Encuestas, informes y reportes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4, 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación en:</u> Objetivos institucionales y de calidad del Ejército Nacional Herramientas y técnicas de auditoría Redacción de Hallazgos Manual de Calidad Vigente ISO 9001, SO 19011.</p>
	3	La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	5	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6	Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	
	COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
37. Gestión de la cultura de autocontrol	1	La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9.</p>
	2	Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	3	Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	4	Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	5	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<p><u>Conocimiento y formación en:</u> Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ejército Nacional Plataforma estratégica Ejército Nacional Modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" Mapa estratégico y Plan estratégico Ejército Nacional.</p>
	6	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	7	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	8	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	9	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	10	Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	11	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 312 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Salud Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Planear, diseñar, y realizar el seguimiento a la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y actualizar los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>2. Planear, organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo en los Comandos Funcionales Unidades Operativas Mayores y Menores del Ejército Nacional.</li> <li>4. Formular, estructurar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>5. Analizar y proyectar el seguimiento a las investigaciones de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo del Ejército Nacional según el procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias.</li> <li>6. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas, planes de mejoramiento y los informes referentes al SGSST.</li> <li>7. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores del SGSST, analizando la mejora continua en los procesos.</li> <li>8. Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios para el beneficio de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
131. Administración de Salud Ocupacional	1	El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	Producto y/o servicio: Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes.
	2	El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3	Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>313</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
131. Administración de Salud Ocupacional	4	La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad general y sectorial vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y herramientas informáticas.
	5	El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7	La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8	Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9	El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 314 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDO DE INGENIEROS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, formular y desarrollar proyectos de ingeniería para el diseño o mantenimiento de las vías de acuerdo con la normativa vigente y el presupuesto asignado.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, formular y orientar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de carreteras, puentes, aeropuertos y pozos profundos de abastecimiento de agua que ejecutarán entidades contratistas o Unidades de ingenieros militares para dar cumplimiento con los proyectos propuestos.</li> <li>2. Formular, organizar y desarrollar las acciones requeridas para el mantenimiento, reconocimiento e instalación de puentes Bailey para brindar apoyo a la comunidad.</li> <li>3. Realizar, verificar y controlar la ejecución de proyectos por parte de las unidades de ingenieros militares en forma para asegurar que cumplan con las especificaciones y conocer el estado actual.</li> <li>4. Proponer, analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros, de acuerdo al rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 315 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 316 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Psicología y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar el proceso de medición de competencias comportamentales y funcionales del personal civil de planta del Ejército Nacional a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de medición de competencias laborales del personal civil de planta, en sus fases de levantamiento, validación y aplicación de instrumentos de acuerdo al perfil y nivel de los empleos.</li> <li>2. Efectuar el apoyo a las mediciones de competencias a nivel nacional de acuerdo con los cronogramas establecidos por la sección y/o liderarlas en los casos en que se requiera.</li> <li>3. Programar y asistir a las mesas de trabajo necesarias para el levantamiento de las pruebas y planes de mejoramiento individual para el personal de nivel asistencial, técnico y profesional.</li> <li>4. Alimentar el software que se utilice para la medición de competencias con la información requerida para la programación de los procesos de evaluación del personal de planta a nivel nacional.</li> <li>5. Realizar y revisar las correspondientes tablas de registro individuales del personal evaluado, realizando las observaciones que se requieran para el caso particular.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a la generación y entrega de los planes de mejoramiento que se requieran de acuerdo con el resultado de las mediciones realizadas, y elaborarlos en caso de presentarse fallas en el software de medición de competencias.</li> <li>7. Elaborar documentos de diagnóstico, cuadros, resúmenes y estadísticas solicitadas por la coordinación de los procesos, proponiendo acciones de mejora para optimizar el proceso.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>43 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y/o servicio Informes, Pruebas de competencias funcionales. Estadísticas, Tablas de registro Tablas de resultados Planes de mejoramiento individual
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño: 1 y 2.
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		Conocimiento y formación en: Gestión Humana por competencias Excel avanzado Normatividad vigente del sector defensa y de Talento Humano para el sector público.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 317 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular, organizar y presentar las traducciones del material informativo en las diferentes lenguas requeridas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y traducir el material informativo de los diferentes medios de comunicación que se requiera para su difusión al interior de la Fuerza.</li> <li>2. Organizar, orientar y realizar las acciones requeridas de idiomas en eventos, acompañamiento a personal militar extranjero, trato con interlocutores, medios de comunicación de otros países, autoridades y entidades sociales, de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>3. Analizar, presentar y controlar las traducciones de publicaciones, informes periodísticos o artículos de interés elaborados al interior de la Fuerza para su difusión en los medios de comunicación o entidades que lo requieran.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	47. TRADUCTOR		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
143. Escucha activa de otro idioma	1	La conversación sostenida se atiende y comprende para llevar a cabo la traducción.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos traducidos y página web, informes y reportes.
	2	Las palabras y expresiones se recuerdan con rapidez para agilizar la traducción.	
	3	Los silencios y pausas del interlocutor se utilizan manteniendo el sentido de la conversación.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	4	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
	5	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	6	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	7	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
<u>Conocimiento y formación en:</u> Gramática en el idioma que se traduce, herramientas informáticas.			

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>318</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	3
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	3
<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Organizar y efectuar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las Unidades, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y realizar el análisis y seguimiento contable de las Unidades, verificando e informando errores identificados de los registros realizados en los sistemas de información y en los registros contables para que los Estados Financieros que generan las Unidades sean de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Programar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Comunicar y realizar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las Dependencias y Unidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar y efectuar visitas administrativas, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas de información contables de acuerdo a directrices y normatividad vigente.</li> <li>5. Organizar y elaborar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>319</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>320</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Dirección Financiera del Ejército y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Efectuar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados.</li> <li>3. Organizar mediante prueba selectiva la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la(s) Unidad(es) asignadas, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente</li> <li>4. Analizar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se contabilicen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Organizar y verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto, cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Efectuar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP- SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Verificar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.</li> <li>9. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>10. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>11. Organizar y efectuar la difusión de normatividad a las Unidades centralizadas, programar y efectuar las capacitaciones en aspectos contables, presupuestales, financieros y de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>13. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el fenecimiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 321 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>322</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, registrar y validar las actividades financieras del proceso contable de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y efectuar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Verificar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables de los cargos de las Unidades, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos bajo responsabilidad de las Unidades militares siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Desarrollar y controlar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados en las unidades operativas mayores, menores y tácticas, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Organizar y controlar que las Unidades responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>5. Organizar y validar la información registrada por las Unidades por los bienes y servicios derivados de las donaciones recibidas de conformidad con el régimen de contabilidad pública vigente, para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>6. Desarrollar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer y controlar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>323</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 324 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Conceptuar y orientar sobre temas jurídicos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar y controlar los acompañamientos y orientación en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Analizar y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.</li> <li>4. Definir y orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Implementar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>325</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>326</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	2
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	20
<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Organizar y realizar el análisis, seguimiento y control financiero y contable de las Unidades, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el análisis y seguimiento contable de las Unidades, verificando e informando errores identificados de los registros realizados en los sistemas de información y en los registros contables para que los Estados Financieros que generan las Unidades sean de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar el análisis y verificación de la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser rendida ante los diferentes entes de control, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de normas contables, presupuestales, tributarias y financieras vigentes a las Dependencias y Unidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar visitas administrativas, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran a nivel nacional para verificar la correcta aplicación de los sistemas de información contables de acuerdo con directrices y normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando será requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>7. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 327 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>328</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS Y UNIDADES EJECUTORAS.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y presentar la información contable y financiera de la unidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y presentar la cuenta fiscal a la central contable de la Dirección Financiera del Ejército y realizar el cruce de cuentas entre la sección de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacenes dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Efectuar los registros contables requeridos para la consolidación de la cuenta fiscal mensual a cargo de la Unidad en los sistemas de información autorizados.</li> <li>3. Establecer mediante prueba selectiva la revisión de los inventarios de los diferentes almacenes de la(s) Unidad(es) asignadas, tanto de los bienes en depósito como en servicio de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y con la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar contablemente los reportes generados que contienen información relacionada con presupuesto, almacenes, tesorería e inventarios, así como, responder oportunamente por todos los registros contables realizados en los sistemas de información SAP-SILOG, SIIF Nación del mes en que se rinde la cuenta fiscal y presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar los anexos a la cuenta fiscal que elabora el auxiliar de bienes y fondos y cruzarlos con los saldos reales del balance general, así como, verificar que se efectúen los registros contables por parte del auxiliar de bienes, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>6. Verificar que las carpetas maestras y los soportes entregados por la sección de presupuesto, cumplan con la cadena presupuestal y con la información de impuestos a descontar para el posterior pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar las conciliaciones bancarias y verificar el respectivo cargue de extractos bancarios en el sistema SAP-SILOG, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Verificar los boletines de los almacenes que correspondan, el estado diario de fondos y valores de tesorería y los documentos que exijan registros contables, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.</li> <li>9. Remplazar al contador de la unidad en su ausencia y cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>10. Establecer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>11. Verificar y efectuar la difusión de normatividad a las Unidades centralizadas, programar y efectuar las capacitaciones en aspectos contables, presupuestales, financieros y de inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Definir y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>329</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>330</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – DEPENDENCIAS, UNIDADES EJECUTORAS Y CENAC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, controlar y garantizar la trazabilidad en los movimientos de inventarios de las Unidades en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y efectuar el control virtual y físico de los inventarios y confrontarlo con los almacenes, constatando la veracidad de las existencias de material aplicando las normas contables vigentes.</li> <li>2. Verificar con los almacenistas el reintegro de bienes devolutivos y de consumo que no fueron utilizados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Comprobar el estado de funcionamiento del sistema código de barras y su correcta utilización por parte de los almacenistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir por parte de las diferentes secciones (D4, B4 y S4) la información relacionada con el estado de las Investigaciones Administrativas que se adelantan al interior de las Unidades por pérdida y/o daño de bienes.</li> <li>5. Verificar, reportar y presentar ante la instancia superior las novedades encontradas e información de las investigaciones en proceso en el ejercicio del control de inventarios de las Unidades dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control, suministrando toda la información pertinente para garantizar el feneamiento de los estados financieros de la Unidad.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Proponer e implementar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes presupuestales, actas, planillas capacitaciones, formato de asesoría, boletines presupuestales, informes de visitas administrativas, informes, reportes generados desde el sistema de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 331 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 332 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y organizar la información presupuestal y financiera de la Fuerza de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar la distribución del presupuesto de la Fuerza por el concepto de gastos de personal para la vigencia fiscal e informar el déficit presupuestal y/o sobrante de apropiación al Comando Financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Estipular los recursos que se requieren de acuerdo con las necesidades con el fin de solicitar el PAC (Programa Anual de Caja), según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>3. Analizar y aprobar las disponibilidades presupuestales por concepto de comisiones al exterior y demás conceptos de gastos de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Organizar y controlar la ejecución del presupuesto asignado por concepto de gastos de personal a la Dirección de Personal para la vigencia, informando las novedades encontradas en el comportamiento de los rubros presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Formular, organizar, e identificar las necesidades presupuestales prioritarias, informando al superior inmediato para solicitar traslados presupuestales, cumpliendo los procedimientos y normas presupuestales vigentes, de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas Cuadros control Reportes presupuestales Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 333 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 334 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y efectuar la consolidación de la información financiera y el control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y organizar el presupuesto de gastos generales en la siguiente vigencia y mantener actualizada la información del anteproyecto, con el fin de evitar el déficit y contar con los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y efectuar el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de gastos generales, con el fin de mantener actualizado el plan anual de adquisiciones de la vigencia.</li> <li>3. Orientar y efectuar acciones relacionadas con la administración del presupuesto, consolidando información estadística que permita la proyección y evaluación del presupuesto a cargo de la dependencia y que se encuentre acorde con el plan de gasto establecido.</li> <li>4. Preparar y administrar el presupuesto de las comisiones al Sinaí, por medio de proyecciones del presupuesto de la vigencia actual y vigencia futura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar las disponibilidades presupuestales del Sinaí efectuando el control mensual de la ejecución solicitando reducciones o adiciones de apropiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar las actas de cruce presupuestal de gastos generales y gastos de personal, verificando la inclusión de las novedades de presupuesto.</li> <li>7. Solicitar las vigencias futuras por concepto de gastos generales de los rubros asignados la Dirección de Personal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>335</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 336 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO - COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar la gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Personal, en lo referente a gastos de personal y gastos generales, análisis de información, generación de cifras y elaboración de informes al cumplimiento de la plataforma estratégica propuesta, encaminada a la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, liquidar y gestionar las solicitudes de pago, de los haberes que han sido deducidos por las Unidades a los funcionarios a los que les asiste el derecho a percibirlos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar la información de los índices presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de ser útiles en la toma de decisiones por parte del Comando Superior.</li> <li>3. Identificar las vacantes del personal civil a cargo del Ejército Nacional, verificando y comparando el parte de personal y los efectivos en nómina mensual, de acuerdo a procedimientos establecidos.</li> <li>4. Remitir las disponibilidades presupuestales para los cargos vacantes en los despachos de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Gestionar el trámite correspondiente a las solicitudes de asignación de recursos de Gastos de Personal y Gastos Generales, causados por siniestros ocurridos en las unidades del Ejército Nacional.</li> <li>6. Presentar los datos estadísticos de cada uno de los procesos desarrollados en la sección, y enviarlos a la Sección de Evaluación y Seguimiento DIPER, según el requerimiento.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio :</u> Actas Disponibilidad presupuestal Informes y reportes Oficios Formatos Archivos magnéticos Consolidación de información.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 337 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>338</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal del Ejército Nacional mediante la aplicación de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y realizar el seguimiento y control al avance en la Ejecución Presupuestal del Ejército, generando los reportes a través de los sistemas de información establecidos, de acuerdo con los tiempos establecidos, los procedimientos vigentes y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y análisis en lo referente a apropiación disponible, apropiación certificada, compromisos y obligaciones de los recursos situados para la vigencia actual y rezago presupuestal, notificando a las Unidades Ejecutoras el estado de avance en la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar, presentar y difundir el informe a la Ejecución Presupuestal, reportando las novedades encontradas, solicitando las justificaciones y los respectivos correctivos a las observaciones presentadas, de acuerdo con los tiempos establecidos y las directrices institucionales.</li> <li>4. Organizar, consolidar y verificar la información financiera, presupuestal, tributaria y contable, para ser presentada ante la instancia superior, de acuerdo con las directrices institucionales y los tiempos establecidos.</li> <li>5. Realizar el informe de cierre de vigencia presupuestal para su consolidación y presentación ante la instancia superior y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Efectuar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas presupuestales, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, estadísticas de control administrativo, informes y reportes, reportes generados desde el sistema de información.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>339</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>340</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Analizar y administrar los registros presupuestales en el sistema de información financiera, cumpliendo las directrices sobre fondo interno impartidas por la Fuerza.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y hacer seguimiento a la información registrada en el SIIF Nación de los ingresos mediante la generación de reportes, verificando que las Unidades Ejecutoras de Presupuesto posean títulos CUN para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Verificar y ejecutar en el sistema de información financiera la resolución de distribución con la información correspondiente al presupuesto de Fondo Interno de la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y efectuar el cargue de los traslados de apropiación solicitados por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto de la Fuerza y las Dependencias según autorización del competente, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Analizar y registrar las solicitudes de apropiación aprobados por el competente, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos, realizando el cargue en sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Controlar las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Dependencias y Unidades, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Brindar asesoría y capacitación en forma virtual y/o presencial en temas de asignación, reducción y traslados presupuestales en el SIIF de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>7. Proponer y proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento a los temas asignados y proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 341 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>342</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, administrar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y registrar en el sistema de información financiera la resolución de distribución de presupuesto correspondiente a la vigencia, las solicitudes de traslados presupuestales y asignación de partidas especiales a las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza autorizados por la instancia competente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir y Controlar los traslados de apropiación de las unidades ordenadoras del gasto de la Fuerza y las dependencias e informar mensualmente a las Unidades el PAC asignado, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>3. Presentar y corregir las solicitudes de apropiación, verificando la disponibilidad de fuentes y fondos y realizando el cargue en el sistema según autorización del competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar y atender las solicitudes del PAC mensual de las diferentes Unidades Ordenadoras y Dependencias, efectuando el cargue en el sistema de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Verificar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cuadros control, informes de ejecución presupuestal, actas, registros en el sistema de información.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>343</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>344</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar los procedimientos presupuestales, con el fin de ejecutar de manera eficiente, eficaz y efectiva el presupuesto asignado al Comando Logístico del Ejército Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y establecer conceptos presupuestales en las diferentes fases de contratación, en lo concerniente a los procesos del Comando Logístico, efectuando las recomendaciones con base en las disposiciones normativas presupuestales vigentes.</li> <li>2. Proyectar conceptos presupuestales a los procesos centralizados adelantados por el Ministerio de Defensa Nacional, en sus diferentes fases contractuales, realizando las respectivas observaciones.</li> <li>3. Establecer y controlar las observaciones respectivas a las minutas de los contratos, boletas de operación de mercado abierto (Bolsa Mercantil de Colombia), acuerdos de venta y contratos centralizados con el Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Presentar informes al jefe inmediato para llevar el control presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Asistir como integrante “suplente”, del comité de adquisiciones en las ponencias de las diferentes etapas contractuales.</li> <li>6. Revisar los actos administrativos, que tienen como finalidad la modificación de documentos presupuestales (Registros Presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal).</li> <li>7. Proponer y desarrollar procedimientos y estrategias para la mejora continua en la ejecución de presupuesto en cada una de sus fases, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Conceptos presupuestales Minutas de contrato revisadas Actos administrativos revisados Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>345</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>346</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar y desarrollar la ejecución eficiente y efectiva de los recursos presupuestales asignados por fondos especiales, traslados presupuestales a las unidades del Ejército y ejecución del presupuesto asignado a las Dependencias del Comando Logístico.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y consolidar la solicitud de traslado de apropiación a las unidades del Ejército Nacional por concepto de partidas especiales de acuerdo con los requerimientos de las Dependencias del Comando Logístico, para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto del Ejército Nacional.</li> <li>2. Establecer y desarrollar la solicitud de cupo PAC correspondiente a las partidas especiales de las unidades del Ejército de acuerdo con requerimientos de las dependencias con base en las obligaciones enviadas por las Unidades.</li> <li>3. Definir y controlar el anteproyecto de presupuesto de Fondo Interno revisando la proyección de ingresos enviados por la Dirección Contable y de Tesorería y los egresos ordenados por el Jefe Logístico con base en los requerimientos realizados por las Dependencias del Comando Logístico.</li> <li>4. Consolidar y tramitar los egresos de fondos con base en las informaciones enviadas por las Dependencias del Comando Logístico, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Fuerza dentro de los términos establecidos.</li> <li>5. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio</u> Conceptos presupuestales Solicitudes de cupos PAC Anteproyecto de presupuesto Consolidación de información Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 347 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>348</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Consolidar y realizar seguimiento a la información presupuestal y de ejecución de proyectos de inversión de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar la actualización de los proyectos de inversión inscritos en la Fuerza, mediante las plataformas utilizadas para el seguimiento y evaluación con el fin de determinar el avance, deficiencias y establecer sugerencias en las actividades e indicadores de producto, gestión y financieros registrados en el sistema.</li> <li>2. Verificar y presentar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, actividades del Plan de Adquisiciones del Ejército, Flujo de Bienes y servicios, variaciones en la planeación de los proyectos de inversión, para el Comando Superior y Ministerio de Defensa Nacional con el fin de retroalimentar sobre su nivel de avance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar y verificar la información suministrada por los Comandos Funcionales y Departamentos de acuerdo a las reuniones de seguimiento programadas mensualmente, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de generar alertas tempranas al Comando Superior y de acuerdo con la planeación estratégica.</li> <li>4. Revisar y determinar la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en los sistemas de Información Financiera vigentes.</li> <li>5. Verificar las metas presidenciales de cada uno de los proyectos de inversión registrados por el Ejército, en relación a la información obtenida de los sistemas de Información Financiera vigentes en los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	1	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	<u>Producto y/o servicio:</u> Consolidación de información Informes Reportes Generados desde el sistema financiero Cuadros control de seguimiento Proyectos de Inversión Actas, Radiogramas, Oficios Presentaciones Monitoreo página SPI <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3
	2	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	3	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>349</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
107. Informática financiera	1	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1 y 2  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.
	2	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	3	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>350</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y proyectar el proceso de planeación y programación de los gastos de inversión de la siguiente vigencia de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y validar la formulación, inscripción y trámites requeridos de los proyectos de inversión de los Departamentos de acuerdo a las metodologías propuestas por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>2. Formular lineamientos e implementar acciones a los Departamentos y Direcciones en el planeamiento y programación presupuestal de los proyectos de inversión para la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de gastos de inversión del Ejército Nacional, siguiendo las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>3. Asesorar a los Departamentos y Direcciones para la preparación de la información de los proyectos de inversión a sustentar en el Comité Funcional ante el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Defensa y Segundo Comando del Ejército Nacional y transmisión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según los lineamientos informados por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>4. Contribuir en la realización de estudios relacionados con Gastos de Inversión ordenados por el Comando Superior con sus respectivos análisis para coadyuvar a la toma de decisiones presupuestales.</li> <li>5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras de Ministerio de Defensa.	Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas.
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 351 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño		
		Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicios:</u> Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones Acta Comité Funcional Plan Operativo Anual de Inversiones Actas Radiogramas.
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2,3,4,5.
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
			<u>Conocimiento y formación en:</u> Normas presupuestales y financieras Presupuesto Manejo de herramientas informáticas.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 352 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar y verificar los traslados de dinero de fondo interno de las unidades ejecutoras de presupuesto a la cuenta única Nacional “CUN”.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los diferentes traslados-apoyos que solicitan las Unidades Ejecutoras de presupuesto en los formatos establecidos, cuente con la disponibilidad correspondiente para realizar la operación, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>2. Verificar los ingresos, egresos y saldos registrados en la certificación CUN recibidos por parte de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proponer y validar que el saldo consolidado de la Cuenta Única Nacional “CUN” corresponda con el saldo que reporta el aplicativo ordenado, informando las novedades encontradas de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Verificar y generar información que permita establecer los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>5. Definir estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
98. Control de inversiones	1	Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones, se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la entidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas de comité de inversión Cuadro de control de inversiones Formatos Promedio Mensual de Depósito, Inversiones y Saldos Estadísticas Informes y reportes Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3	Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de recursos financieros	4	Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5	El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6	Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
		<u>Desempeño:</u> Observación directa de los Criterios de desempeño. 1, 2, 4, 6, 8.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 353 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 354 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y desarrollar la creación y validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y proyectar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área específica.</li> <li>2. Analizar y gestionar las solicitudes de validación de cuentas bancarias de terceros naturales o jurídicos por parte de las Unidades de la Fuerza, por medio de la verificación de la documentación soporte, el historial bancario de terceros y la realización del registro en el sistema de información para generar las respuestas de las anomalías que se presenten durante este proceso.</li> <li>3. Presentar y proyectar la información bajo los parámetros financieros, presupuestales y contables, con el fin de producir insumos relevantes para la toma de decisiones, generación de alertas tempranas y actualización de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Orientar y desarrollar la difusión de la información financiera y presupuestal, a través de diferentes mecanismos para fortalecer los procesos en las Unidades a nivel Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cuadro de control de cuentas validadas, documentación soporte, reportes del Sistema de Información Financiera, estadísticas, informes y reportes.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 355 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 356 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar y desarrollar planes y estrategias de mejoramiento continuo que contribuyan a brindar calidad y servicios a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar periódicamente el seguimiento de las áreas de hospedaje, alimentos, bebidas y complementarios de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de calidad aplicables a las sedes habitacionales y centros vacacionales.</li> <li>2. Organizar y efectuar la operación de venta de alimentos, bebidas, hospedaje y complementarios, con el fin de brindar calidad de servicios a los usuarios de la Fuerza, de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>3. Establecer y promover el portafolio de bienes y servicios para los usuarios, dando cumplimiento a las metas del Plan Estratégico de Gestión Institucional.</li> <li>4. Organizar y definir las acciones de mantenimiento y adecuaciones de las instalaciones que sean requeridas con el área administrativa y de presupuesto, de acuerdo con los resultados de las visitas a las sedes y centros vacacionales.</li> <li>5. Organizar Y desarrollar estrategias, procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Base datos, estadísticas, planes, folletos, actas, encuestas, planillas e informes y reportes.
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 4.
	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Gestión de Talento humano, administración hotelera y herramientas informáticas	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 357 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 358 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, registrar y validar las actividades financieras del proceso contable de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y establecer los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Verificar la información sistematizada correspondiente a los inventarios, efectuando cruces con los responsables de los cargos de las Unidades, según los parámetros del sistema de información (SAP) y los demás establecidos, las actas de revista mensual y los inventarios físicos bajo responsabilidad de las Unidades militares siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Verificar y efectuar la información de los procesos de responsabilidad administrativa por pérdida y/o daño de bienes registrados en las unidades operativas mayores, menores y tácticas, efectuando el seguimiento sistematizado contable, de conformidad con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Analizar y verificar que las Unidades responsables efectúen las altas y registros de los bienes y servicios pactados a través de las distintas modalidades de convenios y otras fuentes y validar su ingreso contable para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>5. Validar la información registrada por las Unidades por los bienes y servicios derivados de las donaciones recibidas de conformidad con el régimen de contabilidad pública vigente, para la consolidación de los estados financieros.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>359</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>360</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL-DIRECCION FINANCIERA			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Analizar y evaluar los estados financieros y sus anexos como resultado del proceso de gestión contable de las Unidades de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y efectuar la confrontación de los saldos registrados en los diferentes anexos a la cuenta fiscal con el balance de prueba elaborado por las Unidades, determinando la consistencia de las cifras y la razonabilidad de la información reportada para las diferentes cuentas contables según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar los respectivos oficios de observaciones encontradas en las cuentas fiscales de acuerdo a los estados financieros y sus anexos presentados mensualmente para su análisis, verificación y consolidación en la DIFIN, así como, dar respuesta a las solicitudes recibidas de las Unidades de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar a cabo seguimiento a las mejoras realizadas por las Unidades, de acuerdo con las observaciones efectuadas, con el fin de garantizar la sostenibilidad contable.</li> <li>4. Realizar la verificación y el análisis a los registros contables en forma aleatoria y en los sistemas de información SAP y SIIF necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal con sus respectivas deducciones de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar en forma aleatoria los inventarios de las unidades en el sistema SAP -SILOG, haciendo uso de las diferentes transacciones de bienes con el fin de determinar la razonabilidad de los mismos y la adecuada clasificación en las cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar visitas de acompañamiento y verificación a las unidades en el caso de requerirlo, con el fin de detectar novedades que requieran acción de mejora, orientar y capacitar al personal, de acuerdo con las normas contables vigentes.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Brindar asesoría permanente a las Unidades mediante los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
102. Control financiero	1	Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<b>Producto y/o servicio:</b> Actas, reportes de ejecución presupuestal, estados financieros, anexos, Informes y reportes, Reportes generados desde el sistema financiero. <b>Desempeño:</b> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.
	2	Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3	Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 361 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>362</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar y controlar las actividades en materia de ingeniería de alimentos que se realizan en el preservicio, servicio y postservicio, en las áreas de hotelería y el consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y controlar los procesos de preparación, almacenamiento y conservación de alimentos y bebidas, garantizando las condiciones de salubridad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir y efectuar con el personal de laboratorio el estudio de muestras de alimentos, realizando los ensayos de calidad exigidos, mediante procesos de control de muestreo y temperatura.</li> <li>3. Definir y controlar la elaboración y cumplimiento del menú, higiene y preparación del mismo por parte de los manipuladores de alimentos, asegurando la calidad del producto.</li> <li>4. Supervisar que los proveedores cumplan con la normatividad de calidad de los productos a utilizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>7. Implementar estrategias para el adecuado uso de los residuos orgánicos y eliminación de las plagas que pueda haber.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	1	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Producto y/o servicio</u> Menús, actas, planillas, estadísticas, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 6.
	2	La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	3	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	4	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	5	La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	
	6	El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>363</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>364</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar e implementar los programas y proyectos de software (Sistemas de Información) definidos como viables por la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información) asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de los Sistemas de Información existentes, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de los Sistemas de Información implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Elaborar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de software (Sistemas de Información) asignados y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar, documentar y actualizar los manuales de usuario final y técnico de los Sistemas de Información de la Fuerza.</li> <li>6. Elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	Producto y/o servicio Aplicaciones de software, Informes y reportes
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>365</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>366</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

## II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada

## III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOC

## IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar las plataformas de antivirus para evitar la propagación de virus informáticos, así como propender por la mitigación de programas maliciosos que afecten la seguridad de la información, así como implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar los sistemas que conforman la plataforma de antivirus para mitigar el riesgo de pérdida, robo o sustracción de información del Ejército, a causa de la acción de programas maliciosos, virus informáticos, gusanos, troyanos.
2. Verificar, establecer políticas y medidas técnicas que garanticen la instalación y actualización del sistema antivirus en todos los computadores de la red nacional de datos.
3. Planear y ejecutar estrategias y configuraciones en las plataformas para el control de virus informáticos.
4. Monitorear y configurar las consolas de administración de la plataforma de antivirus de la red del Ejército Nacional.
5. Implementar herramientas y/o controles para la mitigación de malware, permitiendo la protección de la información y la infraestructura tecnológica de la Fuerza.
6. Desarrollar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de antivirus administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.
7. Realizar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de antivirus a cargo.
8. Efectuar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.
9. Efectuar soporte a los requerimientos de antivirus y/o malware de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.
10. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.
11. Efectuar los backup necesarios de las plataformas de antivirus, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.
12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS


### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 367 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>368</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>	
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar y soportar controles de seguridad de la información en el marco de la estrategia de ciberseguridad, así como administrar las plataformas, herramientas o sistemas de seguridad informática.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, administrar y verificar el funcionamiento y operatividad de las plataformas de seguridad perimetral, como: Sistemas de control de accesos (firewall) y Sistemas de prevención y detección de intrusos (IPS – IDS).</li> <li>2. Implementar herramientas y/o controles de seguridad informática a nivel perimetral que aseguren la información y la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Efectuar periódicamente, revisiones de seguridad y depuraciones a las plataformas de seguridad administradas, verificando posibles falencias a los controles establecidos por la Institución.</li> <li>4. Configurar en las plataformas de seguridad perimetrales los parámetros y políticas sugeridos en normas como ISO27001 y la normatividad de seguridad de la información vigente en la Fuerza.</li> <li>5. Revisar el tráfico transmitido a través de las redes del Ejército a fin de establecer accesos no autorizados y patrones anómalos de comunicación.</li> <li>6. Efectuar tareas de análisis y evaluación que permitan proyectar el dimensionamiento, migración y actualización de las plataformas de seguridad informática a cargo.</li> <li>7. Ejecutar el primer nivel de respuesta ante incidentes; a través de acción en los controles de seguridad sobre las plataformas administradas.</li> <li>8. Brindar soporte a los requerimientos de los usuarios a través de la configuración de los sistemas, cuidando de no vulnerar la seguridad con ello.</li> <li>9. Gestionar la revisión e instalación de parches de seguridad y actualizaciones sobre las plataformas a su cargo.</li> <li>10. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento de la plataforma de seguridad informática y/o controles a su cargo.</li> <li>11. Realizar los backup necesarios de las plataformas de seguridad perimetral, garantizando la continuidad y contingencia de las mismas.</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios informáticos del Ejército Nacional cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>13. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>14. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>369</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>370</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDO DE INGENIEROS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar y efectuar proyectos de ingeniería eléctrica para obras nuevas, acondicionamiento o mantenimientos de las instalaciones.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y proponer proyectos de redes eléctricas que adelanta el Ejército Nacional en el territorio Colombiano, aplicando normas técnicas vigentes y considerando especificaciones requeridas, haciendo uso de los planos pilotos aprobados concernientes a las construcciones para dar cumplimiento al plan de compras de la vigencia y a las necesidades y requerimientos de las unidades.</li> <li>2. Establecer las cantidades de obra y especificaciones técnicas para obtener el presupuesto y la metodología para desarrollar las actividades propias de las redes eléctricas.</li> <li>3. Organizar y desarrollar las visitas al sitio en el cual se efectuará el proyecto para definir las determinantes del mismo y realizar los diseños de acuerdo a las necesidades reales de las unidades tácticas y operativas.</li> <li>4. Proponer y apoyar a la Sección de Servicios Públicos de la Dirección Administrativa de Ingenieros, a los Organismos descentralizados adscritos al Ministerio de Defensa y a las unidades de la Fuerza en la elaboración de proyectos eléctricos, e inconvenientes que se puedan presentar para asegurar el funcionamiento de redes y equipos.</li> <li>5. Revisar y validar los diseños eléctricos a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos de acuerdo a los requerimientos y necesidades.</li> <li>6. Analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras del Comando de Ingenieros de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Formato revisión y verificación diseños eléctricos Registro de obras eléctricas Informe de visita técnica Diseños eléctricos, Informes y reportes.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 371 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>372</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOC			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, recomendar, apoyar y supervisar los diferentes proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos e infraestructura tecnológica requerida para su correcto funcionamiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, gestionar y recomendar los requerimientos de los proyectos de software (Sistemas de Información), base de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>2. Ejecutar la instalación, configuración y administración de los servidores de aplicaciones y base de datos en coordinación y bajo supervisión del área encargada de la administración de la Infraestructura Tecnológica, para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la Fuerza.</li> <li>3. Organizar, efectuar, verificar y supervisar los mantenimientos de la infraestructura de los Sistemas de Información y base de datos existentes, de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar, validar y proyectar el crecimiento de los sistemas de información, base de datos e infraestructura lógica que los compone, para estar a la par de la tecnología de punta, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Ejecutar, documentar y actualizar los manuales técnicos de los servicios contenidos en los servidores con los que se cuenta para el sostenimiento de los sistemas de información y base de datos.</li> <li>6. Formular, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Recomendar y apoyar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los servicios informáticos, sistemas de información y base de datos de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1	El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Aplicaciones de software, Informes y reportes Conceptos técnicos de programas y proyectos informáticos
	2	Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	Estudios de factibilidad, Informes de seguimiento y ejecución de contratos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>373</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 374 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO – GAOCC		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar los programas y proyectos de Infraestructura de redes de datos a nivel nacional que garantice la conectividad de las diferentes unidades del Ejército, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, mantener y potenciar la red de datos del Ejército Nacional, de acuerdo con las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la seguridad y confidencialidad de los datos.</li> <li>2. Formular, diseñar, estructurar y desarrollar los requerimientos de los proyectos de las redes de datos del Ejército Nacional, asignados para su posterior implementación, de acuerdo con los estándares y normas establecidas.</li> <li>3. Verificar, programar, coordinar y efectuar los requerimientos de mantenimiento de la red de datos existente, llevando a cabo los estudios de factibilidad de su competencia de acuerdo a las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Formular, validar estudios, análisis de resultados y acciones de mejora continua de la red de datos implementados en la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Ejecutar, verificar y supervisar el seguimiento al desarrollo de proyectos de redes a nivel nacional proyectadas por las unidades y rendir informes al jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar a las distintas áreas que gestionan y administran la infraestructura tecnológica del Ejército Nacional, en el análisis y búsqueda de soluciones a problemas, diseños de topologías de red y nuevas implementaciones relacionadas con la red de datos.</li> <li>7. Elaborar, documentar y actualizar los manuales de usuario final, inventarios de direccionamiento y topologías de los sistemas de la red de datos del Ejército Nacional.</li> <li>8. Plantear y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de los bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y desarrollar los procedimientos y requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los equipos de red y la infraestructura de redes, de acuerdo con las necesidades y actividades propias de la Fuerza.</li> <li>10. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
112. Administración de hardware y redes informáticos	1	Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.
	2	Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.
	3	Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos
		Evidencias
		<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes, manuales técnicos, conceptos técnicos de proyectos de infraestructura tecnológica, estudios de factibilidad, informes de seguimiento y ejecución de contratos, fichas técnicas, procedimientos.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>375</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>376</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Planear, organizar y orientar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procedimientos contractuales para adquisición de los bienes y/o servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y definir jurídicamente los procesos de contratación que adelanta la dirección de adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Evaluar y definir las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar y responder los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Gestionar y realizar boletines y circulares informativas que establezcan lineamientos institucionales de contratación para las unidades ejecutoras de presupuesto que se encuentren a nivel nacional.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y/o servicio Conceptos jurídicos, respuestas proyectadas, informes y reportes.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 377 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>378</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y orientar jurídicamente en todos temas relacionados con el área financiera de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y evaluar los derechos de petición y acciones de tutela que sean de competencia del Comando y sus Direcciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Establecer y realizar los trámites inherentes a los casos reportados por las unidades correspondientes a siniestros y/o eventos fortuitos que comprometan el presupuesto público, los bienes y derechos de propiedad del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional ante el sector asegurador, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer y presentar las recomendaciones jurídicas a los funcionarios de la dependencia, con base en los aspectos contractuales, presupuestales y contables de la Fuerza.</li> <li>4. Proyectar y presentar los informes legales de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Orientar y ejecutar las acciones requeridas para la suscripción de convenios del Ejército Nacional con el sector privado, sector público y otras entidades, la verificación de requisitos y elaboración de documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Respuestas a las acciones de tutela o peticiones, informes a aseguradoras y anexos, conceptos jurídicos, informes y reportes, minutas de convenios, Estudios previos para la suscripción de convenios, conceptos jurídicos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>379</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>380</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, orientar y conceptuar sobre temas jurídicos de acuerdo a la especialidad en derecho de familia y su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir y efectuar acompañamientos y orientación a los centros de familia de acuerdo con su área de desempeño.</li> <li>3. Analizar y tramitar las quejas de acoso laboral que sean de competencia del Comité de Convivencia Laboral en su área de desempeño.</li> <li>4. Definir, promover y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Proyectar la documentación y orientar jurídicamente a la dependencia de acuerdo con la especialidad en derecho de familia que sean solicitados, acorde con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Base de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página 381 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>382</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente a las quejas, denuncias, peticiones relacionadas con los grupos de especial protección y alertas tempranas.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a los peticionarios, quejosos o denunciantes sobre los procedimientos y acciones tomadas ante la queja, denuncia o reclamo presentado, efectuando recomendaciones a las Unidades Militares y hacer seguimiento a las mismas.</li> <li>2. Presentar los requerimientos que las autoridades efectúan en el marco de las investigaciones que se encuentren adelantando por conductas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos y/o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. Verificar las denuncias instauradas contra los grupos armados organizados por infracciones al DIH, con el fin de darle aplicación a la política integral de DDHH Y DIH, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.</li> <li>4. Participar en la planeación y contenido de las capacitaciones extracurriculares sobre grupos especiales o vulnerables de la población que se planean en las diferentes Unidades de la Fuerza, con el fin de unificar criterios en la atención de las citadas comunidades, teniendo en cuenta el marco jurídico internacional y nacional.</li> <li>5. Proponer los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Establecer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>383</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>384</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	DOS (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Obtener el recaudo probatorio para ejercer la defensa del Ejército Nacional ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y Definir los asuntos notificados por el Departamento Jurídico Integral (Peticiónes, Casos, Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, Sentencias, solicitudes de información, e informes periódicos) ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos que comprometan al Ejército Nacional por acción u omisión.</li> <li>2. Proponer a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas o dependencias, la información pertinente para la defensa de cada asunto en particular, según las especificaciones solicitadas por el Departamento Jurídico Integral.</li> <li>3. Remitir a la Jefatura de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional y de la Agencia Nacional de Defensa, la información requerida para ejercer la defensa del Estado ante el Sistema Interamericano de derechos Humanos.</li> <li>4. Consolidar y Verificar los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento y/o concertación de medidas cautelares convocadas por el Departamento Jurídico Integral. Estudiar, revisar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la ley.</li> <li>5. Desarrollar conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Producto y/o servicio:  Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>385</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>386</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar, documentar y asesorar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Garantizar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>Verificar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>Analizar jurídicamente la ejecución de los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>Verificar, establecer y proyectar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Asistir y convocar mesas de trabajo que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>387</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>388</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el registro de las investigaciones disciplinarias y penales del personal integrante de la Fuerza, en el Sistema de Información y Administración de Talento Humano “SIATH”- Modulo Jurídico.</li> <li>2. Analizar y verificar los actos administrativos de suspensiones del cargo, suspensión de funciones, restablecimiento de funciones y atribuciones, devolución de haberes retenidos, separaciones absolutas, certificaciones de deducción de tiempo por justicia.</li> <li>3. Revisar la certificación de reportes jurídicos para la toma de decisiones administrativas, en asuntos relacionados con la clasificación para ascenso, permanencia en la Fuerza, otorgamiento de premios o estímulos, traslados, selección de candidatos para cursos y comisiones.</li> <li>4. Verificar la correcta aplicación normativa en asuntos del Régimen de Carrera de las FFMM para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional.</li> <li>5. Revisar y recomendar las novedades jurídicas que se presenten en los actos administrativos de ascensos, retiros traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, según corresponda.</li> <li>6. Efectuar respuestas a los derechos de petición de fondo, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>7. Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>8. Resolver los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
	Evidencias	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>389</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
85. Gestión de asuntos legales	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en procesos administrativos, disciplinarios y herramientas informáticas.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>390</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>II. REQUISITOS</b>		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>		
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos relacionados con la gestión del talento humano, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar los actos administrativos de ascensos, retiros, traslados, ausencias laborales, cursos, auxilios educativos, comisiones al interior y al exterior, sistema de evaluación y clasificación para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Empleados públicos civiles al servicio de la Fuerza, que le sean asignados según corresponda.</li> <li>Realizar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, fallos, incidentes y/o desacatos y solicitudes de inejecución de sanciones que sean de competencia de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Desarrollar orientación y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas y que por competencia correspondan a la Dirección de Personal del Ejército Nacional, según las normas y parámetros del Código Disciplinario Militar.</li> <li>Analizar y orientar las situaciones administrativas que se presenten en la aplicación del régimen especial de carrera de las Fuerzas Militares- Ejército Nacional, en los procesos de administración de talento humano que se encuentren a cargo de la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Orientar jurídicamente los procesos que refieran al reconocimiento y pago de asignaciones mensuales como haberes, primas, bonificaciones, subsidios, pasajes, viáticos del personal integrante del Ejército Nacional.</li> <li>Realizar contestaciones a los recursos, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos generados en la Dirección de Personal del Ejército Nacional.</li> <li>Participar en reuniones que requieran el análisis, estudio y aprobación de situaciones que se generen en la aplicación de la norma del Régimen Especial de Carrera de las FFMM para oficiales y Suboficiales, Soldados y Empleados Públicos Civiles al Servicio de la Fuerza.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
Evidencias	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos, Estadísticas Respuestas a requerimientos jurídicos informe mensual de actividades Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos. Informes y reportes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 391 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>392</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar jurídicamente en lo relacionado con la información, publicaciones y la función de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y orientar sobre la responsabilidad legal a que haya lugar como consecuencias de las publicaciones, así como sobre los derechos de autor de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Orientar sobre la libertad de información, de opinión y sobre los derechos fundamentales en las publicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer y definir recomendaciones sobre las leyes, los proyectos de ley, decretos, resoluciones y jurisprudencia que afecten o puedan afectar los intereses económicos o institucionales de las publicaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Definir y responder derechos de petición y tutelas relacionadas con el área de comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de evaluación y control jurídico sobre las publicaciones, respuestas a requerimientos jurídicos, conceptos jurídicos, Informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 6, 8, 9.
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodístico, medios digitales, comunicación interna, comunicación estratégica.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>393</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURIDICO INTERGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y realizar recomendaciones y asesorías jurídicas, para que las actuaciones competentes se resuelvan oportunamente dentro de los términos establecidos, orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y resolver los recursos de reposición y apelación presentados contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza, para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar y resolver las peticiones de revocación directa presentadas contra los actos administrativos emitidos por el Comando de Fuerza para cumplir los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y tramitar los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República para mantener el régimen especial castrense.</li> <li>4. Verificar y tramitar las proposiciones formuladas por el Congreso de la República, para darle cumplimiento a los plazos estipulados en la Ley.</li> <li>5. Identificar y tramitar las demandas de inexecutable, inconstitucionalidad o nulidad relacionadas con la Institución, para demostrar la executable o constitucionalidad de la norma.</li> <li>6. Evaluar y tramitar los proyectos de acto administrativo, directivas, planes y circulares que por competencia funcional le corresponde suscribir al señor Comandante, Segundo Comandante y Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional.</li> <li>7. Desarrollar propuestas de estrategia jurídica en defensa de la Institución, para preservar la integridad y régimen de la Fuerza.</li> <li>8. Analizar y establecer propuestas y conceptos jurídicos en las áreas de civil, penal, laboral, comercial, administrativo, disciplinaria y en general reglamentación jurídica castrense para que se suscriban los actos administrativos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Documento resolución recursos y revocación directa, documento observaciones y/o consideraciones proyectos de ley, proposiciones y demandas, y concepto jurídico, Seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>394</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>395</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar y realizar asesoría jurídica frente a los actos y actuaciones administrativas que por competencia funcional le corresponda, para evitar posibles demandas y que se ajusten al orden constitucional y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar y definir la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de conformidad con las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.</li> <li>Proponer y expedir los proyectos de decretos y resoluciones en materia penal y disciplinaria, que por competencia le corresponde conocer al Comando de la Fuerza, verificando que se ajusten a la normatividad vigente y término legal.</li> <li>Orientar y proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Volante jurídico, proyecto decreto o resolución, oficio de respuesta, solicitudes, seguimiento a procesos y actos administrativos, informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
83. Proyección de actos administrativos	7	Los actos administrativos se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente, derecho administrativo, derecho público militar y herramientas informáticas.
	8	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	9	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>396</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y desarrollar las acciones requeridas para responder jurídicamente peticiones, tutelas, incidentes de desacato entre otros de su competencia, con el fin de evitar posibles sanciones de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y resolver los derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato, que por competencia funcional le corresponde conocer al Departamento Jurídico Integral, dentro del término legal establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar y direccionar las acciones de tutela, incidentes de desacato, sentencias entre otros, para seguir el procedimiento y trámite que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer y definir políticas de prevención jurídico y judicial analizando las causas y derechos fundamentales vulnerados que motivan las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>4. Orientar, proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos para dar el trámite que en derecho corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio:</u> Oficio respuesta, documentos, informes y reportes, Seguimiento a procesos y actos administrativos, conceptos jurídicos.
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	4	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
	5	Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	6	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>397</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>398</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y conceptuar sobre temas jurídicos en su área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y conceptos que sean de su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Definir y efectuar acompañamientos y orientación en las investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, administrativos y demás que sean requeridos en su área de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Establecer y emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos en su área de competencia, conforme a vigente y a las políticas establecidas.</li> <li>Orientar jurídicamente a la dependencia en los temas de talento humano y prestacionales que sean solicitados, de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Proponer y realizar capacitaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso en su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proyectar los informes, estudios, estadísticas entre otros documentos requeridos para mostrar los resultados, avances y seguimiento en materia jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
85. Gestión de asuntos legales	1	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	<u>Producto y/o servicio</u> Bases de datos Estadísticas Respuestas requerimientos jurídicos Actas
	2	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Conceptos jurídicos Actos administrativos Seguimiento procesos y actos administrativos.
	3	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9.


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>399</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>400</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Administrar y atender los servicios de consulta médico – veterinaria examinando y controlando las diferentes especies animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y ejecutar programas de saneamiento animal orientados al mejoramiento de las condiciones de los animales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>2. Establecer y analizar el diagnóstico y control de enfermedades y epidemias de los animales de trabajo y producción, aplicándoles los tratamientos que se requieran para preservar su salud.</li> <li>3. Programar y realizar las intervenciones quirúrgicas y curaciones a los animales, impartiendo las indicaciones de cuidados, alimentación y medicamentos para cada caso de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>4. Organizar y controlar programas de alimentación, reproducción y ambientación de los animales a su cargo cumpliendo las normas sobre sanidad animal.</li> <li>5. Proponer y proyectar estrategias para la elaboración y difusión de normas y procedimientos para el cuidado de los animales dentro de su área de competencia, de acuerdo con las necesidades establecidas.</li> <li>6. Organizar y efectuar capacitaciones a los responsables del cuidado animal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>7. Analizar y proyectar los informes y estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	74. VETERINARIA Y CUIDADO ANIMAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
207. Cuidado de la salud animal.	1	El plan sanitario y nutricional de los animales se establece para prevenir patologías infectocontagiosas y su transmisión de acuerdo con las normas técnicas establecidas	<u>Producto y/o servicio</u> Historias clínicas Informes de seguimiento Actas de capacitación Planes y programas Informes y reportes.
	2	El plan de vacunación se realiza y controla para prevenir la presentación de patologías en las especies de propiedad de las entidades conforme a los protocolos de salud animal establecidos	
	3	Las medidas sanitarias preventivas se implementan para impedir el acceso de agentes patógenos e infectocontagiosos que afecten la salud animal	
	4	Los procedimientos para el cuidado animal se realizan de acuerdo con los manuales e instructivos establecidos.	



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>401</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>402</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

**II. REQUISITOS**

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada

**III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

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

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Formular, y desarrollar estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y planeación de acuerdo con las políticas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Organizar, analizar y efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control externos, presentando los avances a la inspección general de la Fuerza.
3. Estudiar y consolidar la información del plan de acción e indicadores en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación, para ser anexados a la cuenta fiscal que rinde el Comando Financiero.
4. Proyectar anualmente el informe de gestión de la Fuerza enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de acuerdo con los lineamientos de los entes de control para la evaluación de la gestión.
5. Desarrollar el informe anual de memorias al congreso de los logros relevantes de la Fuerza, para ser presentados ante el congreso como evaluación de gestión de la entidad.
6. Consolidar y desarrollar informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
7. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**


**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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


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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>403</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines o Contaduría Pública	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proponer y realizar estudios, investigaciones y análisis empleando adecuadamente diferentes metodologías y herramientas que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y fortalecimiento de la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y presentar propuestas encaminadas al mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con la proyección de la Fuerza.</li> <li>2. Formular los planes, programas y proyectos ordenados por las diferentes entidades públicas, con el fin de fortalecer el sector de defensa y seguridad.</li> <li>3. Controlar, organizar y participar en la consolidación del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Identificar y proponer alternativas de solución a las problemáticas estratégicas y administrativas, de acuerdo con las necesidades presentadas y objetivos instituciones.</li> <li>5. Desarrollar, difundir y evaluar métodos y herramientas administrativas que contribuyan a la toma de decisiones coyunturales para la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica.</li> <li>6. Formular y organizar alternativas de aplicación de las normas de carácter administrativo y jurídico en el desarrollo operacional de la Fuerza.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
24. Investigación en seguridad y defensa	1	Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios, investigaciones, informes y reportes, plan de acción.
	2	Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	3	La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 3, 4.
	4	Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>404</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>405</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y desarrollar los planes y programas requeridos para el cumplimiento de la planeación estratégica del Comando del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y elaborar la propuesta de la guía de planeamiento estratégico de la Fuerza, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer y ejecutar estrategias para direccionar y unificar la formulación del plan de acción de la Fuerza en todas las dependencias y unidades de acuerdo con el plan estratégico.</li> <li>3. Desarrollar y realizar el seguimiento del plan de Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por el Ministerio de Defensa.</li> <li>4. Proponer y participar en la elaboración del plan de desarrollo del Ejército Nacional, en coordinación con el área de presupuesto de la Fuerza y la Dirección de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Guía de planeamiento estratégico
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	Planes de acción Estadísticas
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informes y reportes.
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	2, 3, 5, 6, 7.
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	<u>Conocimiento y formación en:</u> Herramientas de planeación, manejo de indicadores, informes de gestión, herramientas informáticas.
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>406</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar y orientar la elaboración de planes y programas de la Fuerza por medio de la visualización de escenarios futuros en un contexto globalizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y presentar propuestas para incluir métodos y herramientas prospectivas en la formulación del plan estratégico a largo plazo, con el fin de determinar las consecuencias futuras de las acciones presentes.</li> <li>Recomendar y realizar estudios prospectivos en temáticas de interés, proponiendo escenarios y estrategias de impacto institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Formular y presentar información estrategias y posibles escenarios de futuro a la Fuerza en un horizonte determinado de acuerdo con la planeación y direccionamiento estratégico y los lineamientos establecidos.</li> <li>Organizar y orientar capacitaciones sobre los temas de prospectiva al interior de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos y planeación estratégica.</li> <li>Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Estudios prospectivos Proyectos y estrategias presentados y realizados Asesorías profesionales brindadas Informes y reportes.
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4	La Gerencia Pública Activa, GPA, se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 5, 7.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Plan nacional desarrollo, planes sectoriales, planeación prospectiva y herramientas informáticas.
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7	las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>407</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía o Administración.	DOS (2) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDO LOGÍSTICO			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y acompañar a los ordenadores del gasto, gerentes de proyectos y demás comités, en los procesos de compra de material de origen extranjero en todo lo relacionado con términos de comercio exterior, de acuerdo con las necesidades de la institución y con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y orientar los términos de negociación pactados en los contratos, para garantizar la compra de los bienes adquiridos por la Fuerza en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Establecer y controlar la documentación para elaborar las declaraciones de importación por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa preinscripción de las mercancías, verificando personalmente los bienes a nacionalizar, de acuerdo con la normatividad vigente en legislación aduanera.</li> <li>3. Organizar y efectuar las certificaciones de exclusión de IVA del material importado para el Ejército Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar y presentar los informes y estadísticas en materia de conceptos de comercio exterior para su control y seguimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Desarrollar estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Organizar la documentación soporte para los procesos de exportación del material que sale para reparación o en cumplimiento de garantía.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
<b>Familia</b>	<b>8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional	1	Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio</u> Documentos de comercio exterior, informes y reportes, formatos certificaciones de exclusión del IVA Declaraciones de importación.
	2	Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3	La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño. 1, 3, 5
	4	El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5	Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente en comercio exterior, normatividad aduanera	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>408</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Efectuar el desarrollo de los procesos contractuales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y ejecutar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Organizar y participar en el proceso de nombramiento de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación, así mismo en la solicitud de fichas técnicas a las unidades para adelantar los estudios previos.</li> <li>3. Analizar y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.</li> <li>4. Analizar y verificar las facturas, informes de supervisión, resultados de laboratorio y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios y elaborar actas de liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer y elaborar los anexos, registrando la información del proceso de contratación en el programa establecido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
74. Gestión de procesos contractuales	1	Los procesos contractuales se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Resolución de nombramiento de comités Fichas técnicas Estudios previos Publicaciones Contratos Actas Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9.
	2	Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3	Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4	Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5	Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>409</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>410</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contaduría Pública y afines.	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar, proponer y orientar la proyección financiera y presupuestal de los recursos provenientes de otras fuentes de financiación convenios, regalías, LOAS, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y establecer la planificación y el control presupuestario, de recursos provenientes de otras fuentes de financiación, orientando y presentando el panorama presupuestal identificando tendencias y control de su cumplimiento y desviaciones que coadyuven a fijar los objetivos presupuestales.</li> <li>Analizar y aplicar las normas contables, presupuestales y financieras para la proyección de los convenios o regalías en contraprestación de los servicios de seguridad de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Definir y efectuar con la Oficina de Convenios de Ejército la proyección anual del presupuesto de convenios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>Establecer y realizar el seguimiento presupuestal de dependencias y unidades sobre los tratados con otros gobiernos, con fin de evitar dualidad en adquisiciones de bienes de servicios por diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Elaborar y presentar los informes y estadísticas de gestión requeridos sobre su área de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
101. Gestión de políticas financieras	1	Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o servicio:</u> Reporte presupuestal, Cuadros control, Estadísticas, Informes y reportes, Proyecciones presupuestales, Reportes generados desde el sistema financiero.
	2	Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3	Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3
	4	Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad vigente presupuestal y financiera, análisis de información estadística, herramientas informáticas.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página 411 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>412</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Dos (02) meses de experiencia profesional relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar y validar los costos de los bienes y servicios de la Fuerza, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y validar los costos unitarios de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, con las dependencias competentes, de acuerdo con los parámetros y directrices impartidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar y analizar la información para el Modelo de Sostenibilidad del Gasto de los costos unitarios de bienes y servicios, en compañía de los Departamentos y Comandos Funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Actualizar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por los Departamentos y Comandos Funcionales y los procedimientos establecidos.</li> <li>Proyectar y validar los costos asociados de sostenibilidad en el área administrativa y operativa relacionados con el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
105. Planeación financiera	1	El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y/o servicio:</u> Bases de datos Proyecciones de costo unitarios de los bienes y servicios Reportes Estadísticas Informes
	2	La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3	La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	4	Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5
	5	Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6	Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>413</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO – COMANDO DE PERSONAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y desarrollar los procesos de gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano de la Fuerza, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y ejecutar los planes y programas que permitan mejorar la prestación de los servicios del Área de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Analizar y absolver consultas y respuestas de los requerimientos internos y externos propios de su área de desempeño, siguiendo las políticas y normatividad vigente.</li> <li>4. Organizar y realizar el seguimiento y control de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en talento humano de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.</li> <li>5. Organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de talento humano y la optimización de recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>6. Realizar el control de la planta de personal, identificando y reportando las novedades encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos en talento humano de acuerdo con las directrices establecidos.</li> <li>8. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Apoyo y asistencia administrativa			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	1	Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas Planes Actas Estadísticas Respuesta de requerimientos Documentos propuestas Informes y reportes
	2	Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3	Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4	Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>414</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
128. Proyección del talento humano	5	La identificación de las competencias del funcionario se describe y analiza en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	<p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4, 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación en:</u> Normatividad general y sectorial vigente en procesos de gestión de talento humano, función pública y herramientas informáticas.</p>
	6	Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 415 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y diseñar proyectos arquitectónicos para la construcción o mantenimiento de las instalaciones.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y desarrollar las visitas técnicas que sean asignadas por el coordinador de proyectos generando los informes y formatos correspondientes, para establecer las necesidades reales de la unidad.</li> <li>2. Proponer y desarrollar los proyectos arquitectónicos de las instalaciones que requiere el Ejército Nacional para sus diferentes unidades tácticas y operativas, aplicando normas técnicas, especificaciones vigentes, y lineamientos internos de calidad.</li> <li>3. Definir y proponer con los profesionales de ingeniería y presupuesto, en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto, para entregar diseños coherentes con cantidades de obra y costos apropiados.</li> <li>4. Establecer las cantidades de obra y especificaciones de los proyectos a realizar, desde la etapa del anteproyecto, con el fin de que sean coherentes con los diseños que se están elaborando.</li> <li>5. Desarrollar las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones de las unidades Tácticas y Operativas del Ejército que así lo requiera para cumplir con los requisitos y necesidades establecidas.</li> <li>6. Analizar y participar en la elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Compras, del Comando de Ingenieros de acuerdo con el rubro asignado para cada vigencia.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Proyectos Formatos Actas.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>416</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 417 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y efectuar el diseño de las propuestas graficas de las campañas institucionales internas y externas para el fortalecimiento y mantenimiento de la imagen institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar propuestas gráficas para las diferentes operaciones militares en cumplimiento de los objetivos, normas y políticas institucionales establecidas.</li> <li>2. Definir y establecer piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad e impacto establecidos por la Fuerza.</li> <li>4. Proponer y gestionar las acciones requeridas para la edición de medios impresos y piezas comunicativas que requiera la Fuerza, para mantener una línea editorial y de imagen consolidada de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.</li> <li>5. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES:			
Familia	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
65. Diseño gráfico	1	Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Diseños, montajes, archivos finales de piezas publicitarias, presentaciones. Informes y reportes.
	2	Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 2, 3, 4.
	3	El <i>landing page</i> y los <i>microsites</i> se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	4	Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Programas de diseño gráfico y edición.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>418</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada	
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA		
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Proponer y proyectar estrategias de comunicación, información, producción y difusión de la información institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y establecer estrategias comunicativas de apoyo en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, para mantener la imagen institucional.</li> <li>Investigar y evaluar eventos y actividades informativas al interior y exterior de la Fuerza, con el fin de informar oportunamente de situaciones que ameritan difusión por los diferentes medios internos y externos de comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>Analizar y evaluar la información adquirida por intermedio de las diversas fuentes, con el fin de ser analizada y difundida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Proponer y desarrollar artículos, informes especiales, textos, noticias, entrevistas, reportajes, crónicas y demás que se requieran para la difusión y fortalecimiento de la campaña institucional y las diferentes subcampañas internas y externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desarrollar el Monitoreo de los diferentes medios de comunicación exaltando los temas del sector defensa que puedan afectar de manera positiva o negativa a la institución.</li> <li>Proponer y desarrollar estudios e investigaciones de su competencia en el área de desempeño tendientes al logro de los objetivos, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES:		
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.
		Evidencias
		<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web, intranet y redes sociales, registro de cubrimiento de eventos periodísticos, registro de fuentes, informes y reportes.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>419</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>420</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Publicidad y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Proyectar y presentar información a través de medios radiales o televisivos acerca de los acontecimientos cotidianos relacionados con temas de actualidad y la institucionalidad del país, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y desarrollar labores de edición periodística, análisis y transmisión de noticias a través de informativos radiales o televisivos, de acuerdo con las normas establecidas en su área de desempeño.</li> <li>2. Organizar y realizar las labores de reportería y entrevistas en los espacios informativos institucionales radiales o televisivos, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas en su área de desempeño.</li> <li>3. Investigar y cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Definir y organizar la información periodística para apoyar en la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza fortaleciendo la imagen institucional.</li> <li>5. Analizar y consolidar la información adquirida por medio de las diversas fuentes de información para presentarla de manera adecuada en la difusión, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.</li> <li>6. Organizar y proyectar los informes y estadísticas que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES:</b>			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Grabaciones de la información periodística, registro de cubrimiento de fuentes, Registro de cubrimiento de eventos periodísticos, informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	
	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>421</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>422</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN EDUCACIÓN Y DOCTRINA – COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar la planeación, evaluación y ejecución de los procesos de la educación superior Militar, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y evaluar los procesos de educación superior, organizando y consolidando el plan de educación de los programas académicos con las dependencias de la escuela o institución militar.</li> <li>2. Organizar y orientar el desarrollo y construcción curricular de los programas educativos en la escuela o institución militar de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar la construcción de los módulos de educación superior complementaria del personal de oficiales, con el fin de dar al estudiante herramientas que sean útiles para su posterior desempeño profesional.</li> <li>4. Gestionar los registros y renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Organizar y analizar la sustentación de los productos académicos que soportan el título que otorga la escuela o institución superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Estudiar y actualizar los procesos de acreditación de educación superior de las escuelas o instituciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o servicio:</u> Plan de educación Seguimiento plan de educación Indicadores Estadísticas Actas Registros calificados Informes y reportes
	2	Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3	La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>423</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>424</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y aplicar los lineamientos emitidos para el plan de acción ambiental de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y realizar seguimiento a los impactos ambientales en los proyectos de consolidación y construcción en las bases militares.</li> <li>2. Analizar y divulgar los lineamientos, directrices de orden ambiental en las unidades militares orgánicas de la dependencia, para prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que pudiesen presentarse por el accionar y el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Gestionar y realizar seguimiento a los permisos ambientales ante la Agencia Nacional de Minería, Ministerio de Ambiente, corporaciones autónomas regionales y las oficinas ambientales de las alcaldías locales.</li> <li>4. Definir y controlar la ejecución y desarrollo del plan de acción ambiental, promoviendo, por los diferentes medios de comunicación, la gestión realizada en el medio ambiente, con el fin de generar cultura y fortalecer las acciones de preservación y conservación de los recursos naturales.</li> <li>5. Planear y desarrollar visitas técnicas donde se inspeccione la gestión ambiental, las condiciones de saneamiento básico, agua potable, residuos sólidos, fauna, flora y se asesore a los gestores de cada unidad para el cumplimiento de las metas trazadas.</li> <li>6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
126. Administración de programas ambientales	1	Las normas de administración medioambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y reportes Lista de verificación Respuestas de requerimientos Estadísticas, Diagnósticos de riesgos medio ambientales, Seguimiento plan de acciones ambiental, Campañas de sensibilización, actas.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 4, 5, 8, 9.
	2	El diagnóstico de riesgos medioambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3	Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4	El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5	El control y seguimiento del Sistema de gestión medioambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>425</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
127. Responsabilidad socio ambiental	7	Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Tratamiento del agua, aire y residuos sólidos y peligrosos Auditoría ambiental Preservación, protección, manejo sustentable y mejoramiento de su entorno Herramientas informáticas.
	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>426</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>II. REQUISITOS</b>			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – COMANDOS Y DIVISIONES			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Proponer y proyectar el análisis estratégico de las variables políticas que afectan a la institución, con el fin de prever situaciones de crisis con la imagen de la Fuerza.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y analizar los informes coyunturales relacionados con temas de seguridad y defensa para obtener conocimiento de situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende la imagen de la Fuerza.</li> <li>2. Definir y proyectar posibles escenarios políticos para prever el impacto negativo que podría tener la imagen de la Institución y generar estrategias para la realización de programas, proyectos, campañas institucionales, publicaciones, productos y/o documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Organizar y exponer el análisis prospectivo de los temas coyunturales y/o de actualidad relacionados con la seguridad y defensa conforme a los parámetros y normas establecidas a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones, teniendo en cuenta las noticias de mayor impacto.</li> <li>4. Analizar y presentar informes, boletines, estudios y evaluaciones sobre los conceptos e impactos a nivel nacional e internacional que tienen los blancos de audiencia (propias tropas, población civil y/o enemigo) sobre la fuerza, con el fin de asesorar a las diferentes secciones y dependencias y mejorar la calidad de los productos.</li> <li>5. Orientar y proyectar estrategias de fortalecimiento de campañas, programas y proyectos de la Fuerza, por medio del análisis y evaluación de las estrategias de comunicación y tecnologías que emplean otros ejércitos, empresas u organizaciones, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica institucional.</li> <li>6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
Familia	7. GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1	El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes y documentos de análisis prospectivo, estrategias, informes y reportes, presentaciones, estudios.
	2	Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3	Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4	Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 427 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>428</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas, Visuales y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
MISIONAL – ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar y realizar productos audiovisuales de los acontecimientos cotidianos relacionados con la institución en temas operacionales, de cooperación al desarrollo o de actualidad que permita un fortalecimiento de la imagen institucional.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y efectuar las producciones audiovisuales y material de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>2. Desarrollar y controlar la pre-producción, producción y edición de productos audiovisuales en cine, video y televisión, de acuerdo con los protocolos establecidos y necesidades institucionales.</li> <li>3. Contactar y apoyar el control de la información adquirida de las fuentes de información y medios de comunicación, para que la difusión audiovisual institucional se realice de la manera correcta, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos por la institución.</li> <li>4. Producir y editar la información periodística para la difusión de las diferentes campañas internas y externas de la Fuerza, fortaleciendo la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Cubrir los eventos y actividades informativas institucionales y externas, programados o fortuitos en los lugares donde se desarrollan para ser transmitidos en informativos radiales o televisivos, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>6. Orientar la producción de contenidos audiovisuales de los diferentes géneros en las diferentes unidades para generar mayor información (entrevistas, videos, crónicas, entre otros) que propendan al mejoramiento de la imagen institucional.</li> <li>7. Elaborar guiones, libretos y Story Boards para el desarrollo de los productos audiovisuales.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
54. Gestión comunicativa	1	Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas institucionales difundidos Videos Actas Entrevistas Informes y reportes.
	2	Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>429</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>		
		<b>Evidencias</b>	
54. Gestión comunicativa	4	La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos para medios digitales e impresos, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	5	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55. Investigación periodística	6	Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector Defensa	
	7	Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8	Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9	Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector Defensa	
56. Gestión comunicativa organizacional	10	Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11	Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12	La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13	Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
<b>Familia</b>	<b>21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>		
		<b>Evidencias</b>	
64. Administración página web institucional	1	Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Artículos, campañas, boletines, comunicados, estadísticas, actualización página web.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1.  <u>Conocimiento y formación en:</u> Redacción de géneros periodísticos, medios digitales, comunicación organizacional, comunicación estratégica.
	2	Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos	
	3	Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>430</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración o Economía	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar y gestionar estudios, planes, programas y proyectar relaciones con política exterior y relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y desarrollar estudios de la legislación vigente y proyectos de ley que afecten a la Fuerza en temas relacionados con política exterior y las relaciones internacionales.</li> <li>2. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Definir e implementar estrategias, planes y programas en temas de política exterior, relaciones internacionales y seguridad internacional al interior de la Fuerza.</li> <li>4. Investigar y establecer las necesidades de comunicación con los diferentes actores de la sociedad internacional, proponiendo y fomentando el establecimiento de canales que permitan generar alianzas estratégicas, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Organizar y participar en la preparación y presentación de actividades institucionales del país en foros internacionales de carácter gubernamental, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Orientar y proponer conceptos sobre la información difundida en los medios de comunicación visuales, orales y escritos de la Fuerza en lo referente a relaciones internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y normatividad vigente.</li> <li>7. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	8. POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1	La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	<u>Producto y/o servicio:</u> Estadísticas Presentaciones Informes y reportes Actas Planes, proyectos y estrategias.
	2	Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3	Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4	Los temas a tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	
	5	Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 431 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>432</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Analizar y evaluar las materias primas, producto en proceso y producto terminado, verificando que cumplan las normas técnicas establecidas al interior de la Fuerza.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, desarrollar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de producción, velando por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Organizar y verificar que la producción se realice con los instrumentos, mediciones y cálculos requeridos de acuerdo con los instructivos, especificaciones técnicas y demás requisitos que la norma establece.</li> <li>3. Desarrollar y definir cronogramas de trabajo, programación mensual y talleres a cada sección, verificando los cuadros control de producción de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>4. Desarrollar y establecer la programación y seguimiento mensual de mantenimiento de primer escalón a las máquinas de la unidad, buscando su permanente disponibilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>5. Organizar y solicitar oportunamente los materiales, repuestos y equipos que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Controlar que se cumplan las normas de seguridad industrial establecidas en las especificaciones técnicas.</li> <li>7. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
197. Producción industrial	1	La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas de trabajo Planillas de producción Estadísticas, Solicitud de insumos y materiales, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 16.
	2	Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	3	El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas	
	4	El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5	Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>433</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>434</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Organizar y realizar orientación y asistencia psicosocial a la población asignada, de acuerdo con los protocolos establecidos.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y realizar el seguimiento a los programas y proyectos de promoción y prevención social dirigidos a la población asignada, con el fin de fortalecer sus capacidades y facultades para integrarse satisfactoriamente en la vida social, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>Definir e implementar procedimientos de gestión para el cubrimiento y fortalecimiento de apoyos existentes para mejorar las condiciones de vida de la población asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>Analizar y desarrollar el diagnóstico de la población asignada analizando las condiciones del entorno familiar y social, efectuando visitas domiciliarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Organizar y definir líneas de intervención social, recomendando a los integrantes de la población asignada acciones para optimizar los recursos propios, institucionales, técnicos y financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes del seguimiento individual y grupal a la población asignada que esté en riesgo de presentar problemas de índole social, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>Proyectar los informes, estadísticas, planes, formatos de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.</li> <li>Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
57. Gestión de procesos sociales	1	Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y/o servicio:</u> Programas y proyectos Actas, Planillas
	2	Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	Formatos de control y seguimiento Estadísticas Registros fotográficos
	3	Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	Informes y reportes <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño.
	4	Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	2.
	5	Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	<u>Conocimiento y formación en:</u> Manejo del conflicto, herramientas informáticas.

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>435</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ÁREA DE PLANEACIÓN			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y proponer planes, programas y herramientas de prospectiva en un contexto globalizado que permita la proyección de la fuerza, fortalecimiento institucional y la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proponer y participar en la elaboración planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento estratégico a largo plazo de la Fuerza en el marco de las políticas del Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.</li> <li>2. Presentar, organizar y orientar la elaboración del análisis prospectivo de planeamiento estratégico que permita, a partir de la situación actual, tomar las decisiones necesarias para diseñar el futuro más favorable para la Fuerza, de acuerdo con la planeación estratégica.</li> <li>3. Proyectar y presentar informes escritos que permitan establecer una visión de mediano y largo plazo e identificar líneas de acción para afrontar retos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la dirección de planeación y el Comandante de la Fuerza.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
6. Análisis prospectivo	1	Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y/o servicio</u> Estudios prospectivos, directivas, instructivos, informes y reportes, planes, proyectos.
	2	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 1, 3.
	3	La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación en:</u> Planeación Estratégica Prospectiva Herramientas informáticas.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>436</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página 437 de 1741
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23


II. REQUISITOS			
Estudio	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada		
III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA			
APOYO – GESTIÓN INGENIEROS – COMANDOS Y DIVISIONES			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Formular y elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la Fuerza, de conformidad con las necesidades institucionales.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y desarrollar los trabajos de reconocimiento y estudios, para la construcción de vías y obras de infraestructura que serán ejecutadas por entidades contratistas o unidades de ingenieros militares.</li> <li>2. Desarrollar y actualizar la estructura de proyectos de construcción vertical para la vigencia, conforme a la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de brindar estabilidad y seguridad a las mismas.</li> <li>3. Proponer y elaborar especificaciones técnicas y los cálculos de las cantidades de obra para cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en la vigencia, de acuerdo al diseño proyectado y los recursos asignados.</li> <li>4. Proponer y definir las futuras necesidades de la Fuerza, para prever el crecimiento de infraestructura, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, en coordinación con el proceso de planeamiento.</li> <li>5. Proponer y establecer los planos piloto, para futuros mantenimientos de acuerdo con la actualización de inventarios de las bases de datos.</li> <li>6. Organizar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>7. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Planos Informes y reportes Estadísticas Proyectos.
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>438</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE PERSONAL</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> <b>DE FUNCIONES</b> <b>Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>439</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

<b>III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA</b>			
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO– COMANDO DE PERSONAL			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Proyectar, diseñar, y realizar el seguimiento a la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantear, desarrollar y actualizar los planes, programas, procedimientos y formatos de la estructura documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Planear, organizar y efectuar seminarios, capacitaciones, asesorías y demás que se requieran referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo en los Comandos Funcionales Unidades Operativas Mayores y Menores del Ejército Nacional.</li> <li>Proyectar, organizar y participar en estudios e investigaciones relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Analizar y proyectar el seguimiento a las investigaciones de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo del Ejército Nacional según el procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias.</li> <li>Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas, planes de mejoramiento y los informes referentes al SGSST.</li> <li>Diseñar y realizar seguimiento a indicadores del SGSST, analizando la mejora continua en los procesos.</li> <li>Proyectar, elaborar y desarrollar la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios para el beneficio de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</li> <li>Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.</li> <li>Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES:</b> Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional – Trabajo en equipo e interdisciplinario.			
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>			
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
131. Administración de Salud Ocupacional	1	El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Cronogramas, Planes, Actas, Estadísticas, Respuesta de requerimientos, Documentos, Informes y reportes.  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
	2	El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3	Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4	La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5	El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE PERSONAL</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b></p>	Página <b>440</b> de <b>1741</b>
		Código: FO-JEMGF-COPER-1081
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2018-08-23

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