I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Director General de Entidad Descentralizada del Sector Defensa
Código:	1- 2
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Despacho
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar o policial. * Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o equivalencia contemplada en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.2.1. del Decreto 1070 de 2015.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o equivalencia contemplada en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad y del personal que lo integra.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la Política del Gobierno.
3. Definir el Plan Estratégico de la Agencia y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento al objetivo de la entidad y presentarlos a aprobación del Consejo Directivo.
4. Presentar a consideración del Consejo Directivo la política general de la entidad y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.
5. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.
6. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la Entidad y los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
8. Representar las acciones o derechos que la entidad posea en otros organismos.
9. Dirigir y orientar la planificación del abastecimiento y operación logística para el suministro de bienes y servicios, así como de obras de infraestructura y velar por su seguimiento, evaluación y mejora.
10. Impartir directrices para la normalización y aseguramiento de la calidad en los procesos y productos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega.
11. Gestionar alianzas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional que faciliten e impulsen el logro de los objetivos de la entidad, en coordinación con las Entidades estatales competentes.
12. Ejercer la representación legal de la entidad y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
13. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la entidad.
14. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la entidad.
15. Delegar la ordenación del gasto y demás asuntos confiados por la ley, en los empleados públicos del nivel directivo vinculados a la Entidad, en los términos y condiciones establecidos por la ley.
16. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la estructura interna, planes y programas y

necesidades de la Entidad.
17. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de personal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités, órganos de asesoría y coordinación y grupos internos de trabajo y definir las funciones que deban cumplir para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos y dar cumplimiento a la misión de la entidad.
19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad, aprobadas por el Consejo Directivo.
20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la entidad, de su competencia.
21. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la entidad.
22. Formular y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la custodia, protección y mejoramiento de todos los bienes tangibles e intangibles que constituyen el Patrimonio de la entidad.
23. Definir las directrices para el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión de la entidad y de control interno.
24. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. H Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de Objetivos. Alcance de Metas.
	2. C Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	

	3. H Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la *Procuraduría General de la Nación" *Normatividad de contratación *Habilidades Gerenciales *Desarrollo Organizacional *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	4. H La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. H La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6. H Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. H La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. H Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. H Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. H Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. C Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. H Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto Organizacional	13. H La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	

	14. H El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. C Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Jefe de Oficina
Código:	1-4
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Liderar la ejecución, control y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia, con el fin de alcanzar los logros institucionales, planes y políticas en cumplimento de la normatividad y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Establecer y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de gestión de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normatividad legal vigente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** * Programa de auditoría aprobado * Informe de auditoría desarrollado

	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	* Plan de auditoría desarrollado * Informe de auditoría puntual desarrollado cumplimiento de Informes, encuestas, reportes y matrices sobre el estado del MECI cumplimiento de Informe y encuesta en línea * Plan de acción de la OCI e informe de seguimiento ejecutado * Documentos del proceso de control interno desarrollados **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación ***Modelo Estándar de Control Interno** *Norma técnica de Calidad. *Políticas Publicas *Gerencia Publica *MECI *Gestión en tecnología *Habilidades Gerenciales *Presupuesto Público *Metodologías de Auditoria *Derecho Administrativo *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias *Derecho Disciplinario *Herramientas Ofimáticas * Conocimientos y experiencia
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	

4. Impacto Organizacional	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	como Auditor en Normas ISO - 9001:2008 - NTCGP 1000:2009 * Experiencia en la Redacción de informes de auditoría, MECI - Normas ISO 9000 - 9001 - NTCGP 1000:2009, Planes de mejoramiento. * Conocimiento y manejo de herramientas informáticas como office, Outlook, internet **Evaluación:** escrita
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Asuntos Administrativos y Disciplinarios - Oficina Control Interno Disciplinario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, orientar y ejecutar la función disciplinaria de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General de la entidad en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
2. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política y en el Código Disciplinario Único.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.
4. Coordinar con las dependencias correspondientes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos competentes, los asuntos relacionados con el control de actuaciones de los servidores públicos de la Entidad.
5. Compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación y/o a la Contraloría General de la República para lo de su competencia, cuando en el desarrollo de una investigación disciplinaria se determine posible infracción penal y/o fiscal.
6. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral y ética administrativa.
7. Asesorar y orientar a las directivas y empleados de la Entidad en asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.
8. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los servidores públicos.
9. Vigilar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normatividad legal vigente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Actuación de Primera Instancia y Trámite de Segunda Instancia en Asuntos Disciplinarios

	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	Desarrolladas Auto de archivo o auto de apertura revisados Fallos de investigación disciplinaria revidados Fallos administrativo revisados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Modelo Estándar de Control Interno *Norma técnica de Calidad. *Políticas Publicas *Gerencia Publica *MECI *Gestión en tecnología *Habilidades Gerenciales *Presupuesto Público *Metodologías de Auditoria *Derecho Administrativo *Derecho Disciplinario * Código Único Disciplinario. * Ley 734 /2002 * Código contencioso Administrativo * Código Penal y de procedimiento penal * Políticas de Operación de la Entidad * Código Disciplinario Único. * Procedimientos administrativos
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	

	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	y ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo establecidos en el Código Contencioso Administrativo. * Normas relativas al Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal * Delitos Contra la Administración Pública * Ética de lo Público * Servicio y Atención al Cliente *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: escrita
4. Impacto Organizacional	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los requerimientos de sistemas, comunicaciones, redes e infraestructura y de las tecnológicas de la Información para garantizar el soporte de operaciones teniendo en cuenta las directrices de la entidad y la normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular e impartir lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones para definir políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales.
2. Aplicar los lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones para su adquisición, conectividad, operación, soporte especializado y mantenimiento.
3. Asesorar al Director General, en la aplicación de los estándares de los sistemas tecnológicos y de la seguridad informática de competencia de la entidad.
4. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
5. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información tecnológica pública.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, en los estudios e investigaciones sobre los avances en materia de Tecnología de la Información, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad.
7. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios tecnológicos que se adquieran para el desarrollo de las funciones propias de cada dependencia de la entidad.
8. Coordinar y supervisar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de Tecnologías de Información y comunicaciones.
9. Prestar el soporte técnico y acompañamiento básico en hardware, software, telecomunicaciones y redes a los usuarios internos de la entidad.
10. Administrar técnicamente los recursos informáticos, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la continuidad de las operaciones de la entidad.
11. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.
12. Elaborar estudios y definir estrategias para la incorporación de tecnologías de punta en el desarrollo de los diferentes procesos y productos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se

	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación**: *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Modelo Estándar de Control Interno *Norma técnica de Calidad. *Políticas Publicas *Gerencia Publica *MECI *Gestión en tecnología *Habilidades Gerenciales *Presupuesto Público *Metodologías de Auditoria *Políticas emitidas por el Gobierno en materia de TIC´s *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias *Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	

4. Impacto organizacional	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Secretario General
Código:	1-2-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Secretaria General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir y controlar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones administrativas, financieras, de atención ciudadana, mercadeo y comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad de una manera eficiente y efectiva, en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir al Director General en el ejercicio de las funciones de la dirección, determinación de las políticas, planes, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, así como el control y seguimiento de los asuntos que se le designe, dentro de la normatividad legal vigente.
2. Planear, dirigir y orientar las directrices para la ejecución de los procesos de dirección administrativa y talento humano, financiera, comunicaciones estratégicas y marketing de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
3. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, así como preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a cargo.
4. Dirigir lo relacionado con la imagen institucional, las actividades de comunicación interna y externa.
5. Planear, coordinar y diseñar las estrategias de marketing y comunicaciones para el posicionamiento de la Agencia como operador logístico, en el marco de sus competencias.
6. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, administrativos, marketing y comunicaciones, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.
7. Formular la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y coordinar su implementación.
8. Gestionar y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes como quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, relacionados con asuntos de su competencia.
9. Elaborar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
10. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.
11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieran adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar las respectivas coordinaciones con la Subdirección General de Contratación.
13. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titulación de los bienes inmuebles de la Entidad y las requeridas por el Sector Defensa.
14. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
15. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la entidad, vigilando su correcta y oportuna presentación.
16. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuentas anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lineamientos impartidos por dicha Entidad.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. GESTIÓN DIRECTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. H Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Derecho Disciplinario * Constitución política * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad de contratación * Políticas Publicas * Gerencia Publica * Gerencia de Proyectos Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales
	2. C Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. H Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. H La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6. H Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. H La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	

3. Generación de proyectos	9. H Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	* Derecho Administrativo *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	10. H Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. C Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. H Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto Organizacional	13. H La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. H El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. C Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Subdirector General
Código:	1-2-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	3
II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento Estratégico - Subdirección General Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y controlar la estrategia de los abastecimientos, otros servicios e infraestructura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las Fuerzas Militares, entidades del Estado y otras organizaciones internacionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir e impartir los lineamientos para la planificación de abastecimientos Clase I (alimentación), Clase III (combustible), otros bienes y servicios e infraestructura, así como efectuar seguimiento, control, evaluación y mejora garantizando la calidad y oportunidad.
2. Dirigir el análisis de viabilidad de condiciones técnicas y económicas, para ser tramitados ante la Subdirección General de Contratación, con el objeto de suscribir convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, con las diferentes Entidades, relacionado con abastecimientos, otros servicios e infraestructura a nivel Nacional y Regional.
3. Emitir directrices para gestionar la planeación de la demanda y planificación de aprovisionamiento de abastecimientos bienes, otros servicios e infraestructura en cumplimiento a los Actas de acuerdo, Convenios y/o Contratos Interadministrativos suscritos.
4. Definir lineamientos para la elaboración y estructuración de Estudios y documentos previos de las necesidades de abastecimientos de bienes, otros servicios e infraestructura, como insumo para la Subdirección General de Contratación.
5. Impartir lineamientos para establecer las necesidades presupuestales en la gestión de abastecimientos, clase I, otros servicios e infraestructura.
6. Emitir políticas para el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de abastecimientos, otros servicios e infraestructura.
7. Generar directrices para la elaboración de fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite de contratación centralizada de abastecimientos, de bienes, otros servicios e infraestructura ante la Subdirección General de Contratación.
8. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos suscritos, relacionados con abastecimiento Clase I, otros bienes y servicios e infraestructura, de acuerdo con la competencia de la entidad.
9. Dirigir y controlar la gestión de servicios de crédito para los miembros de las Fuerzas Militares y otras Entidades del sector Defensa.
10. Orientar el flujo de información y análisis estadísticos de los procesos a su cargo, con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones de la alta Dirección.
11. Adelantar en coordinación con Oficina de Planeación e innovación Institucional, las actividades de inteligencia de

mercado para identificar las oportunidades de nuevos productos y servicios, en el marco de las competencias de la entidad.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Derecho Disciplinario * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad de Contratación Estatal * Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento * Gerencia Publica
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	

	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	* Gerencia de Proyectos Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Direccionamiento Estratégico - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las actividades de la Subdirección General de Contratación, mediante la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, así como aquellas que demanden análisis, o de relaciones interinstitucionales que permitan la implementación y ejecución de las mismas en el marco de los objetivos institucionales de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en los procesos de contratación que deba adelantar la entidad con el fin de cumplir con su misión.
2. Gestionar la adquisición y entrega de servicios técnicos, de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de obras de infraestructura requeridos por las Fuerzas Militares.
3. Proyectar los actos administrativos y celebrar los convenios, contratos interadministrativos y administrativos que requieran para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el cumplimiento de su objeto y funciones.
4. Dirigir la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector, viabilidad técnica y estudios y documentos previos que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades de la entidad.
5. Efectuar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la entidad, garantizando la transparencia,

publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
6. Elaborar y actualizar el manual de contratación de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos.
9. Ejercer el control, seguimiento y ejecución de los convenios o contratos interadministrativos y administrativos que suscriba la entidad.
10. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, designación de supervisores e interventores y de liquidación de los contratos.
11. Proyectar los actos administrativos para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para la firma del respectivo ordenador del gasto.
12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
13. Preparar informes relacionados con la actividad contractual.
14. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los actos y asuntos administrativos propios de la contratación.
15. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
16. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los expedientes contractuales, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a excepción de los que se encuentren en el archivo central de la entidad.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMIILIA 1. GESTION DIRECTIVA		
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos que se utilicen y produzcan como

	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	resultado de la ejecución de sus funciones, en cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Derecho Disciplinario * Constitución Política * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad en Contratación estatal * Políticas Públicas * Gerencia Pública * Gerencia de Proyectos Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias *Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	

	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística del Abastecimiento Estratégico. - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y controlar la Operación Logística del suministro de abastecimientos Clase I, Otros Servicios e infraestructura para garantizar la satisfacción al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la operación logística a nivel nacional de los suministros, garantizando oportunidad, calidad, servicio y economía.
2. Definir e impartir los lineamientos estratégicos de la operación logística para abastecimientos Clase I, otros servicios y procesos de producción.
3. Dar cumplimiento a lo definido en los acuerdos y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
4. Emitir directrices y políticas de operación que garantice la cobertura requerida mediante el diseño de redes logísticas para los abastecimientos Clase I y otros servicios.
5. Realizar el seguimiento y control de las directrices y procesos que intervienen en la operación logística garantizando la satisfacción del cliente.
6. Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan las operaciones logísticas.
7. Promover, junto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la participación de las direcciones regionales en los procesos de planeación, gestión del conocimiento, operación y seguimiento de las acciones de la

entidad en el territorio.
8. Gestionar los servicios requeridos para el acopio, almacenaje y distribución relacionados con la operación logística.
9. Atender las necesidades de las unidades de las Fuerzas Militares en cuanto a requerimientos de abastecimiento y servicios.
10. Verificar que se cumpla el aseguramiento metrológico a nivel nacional de los equipos de la operación logística.
11. Informar y orientar a las direcciones regionales sobre las políticas definidas por el Director General para el cumplimiento de la misión de la entidad en el territorio.
12. Emitir directrices para adaptar e implementar buenas prácticas para la operación logística de la entidad.
13. Orientar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencia Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Derecho Disciplinario * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	* Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad de Contratación Estatal * Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento * Gerencia Publica * Gerencia de Proyectos Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Director
Código:	1-3
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Formular, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Diseñar, gestionar y desarrollar estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, Plan estratégico de Talento Humano de la Entidad.
2. Solicitar, analizar, verificar, consolidar, elaborar el anteproyecto, de presupuesto y realizar la distribución y control del mismo, en lo correspondiente a gastos de personal y gastos.
3. Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar la prestación de los servicios administrativos e insumos, administración de personal, el sistema de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la Entidad.
4. Realizar, verificar, tramitar, controlar y efectuar el acompañamiento de los funcionarios incapacitados, afiliaciones y desvinculaciones a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.
5. Consolidar, elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con las áreas involucradas.
6. Planear y controlar las adquisiciones para el funcionamiento y amparo de los bienes de la entidad, asimismo adelantar las gestiones y trámites administrativos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio.
7. Verificar tramitar y controlar el pago de Impuestos asociados con de bienes de la Entidad.
8. Garantizar el control, custodia de los activos de la entidad y la actualización de los inventarios para su administración.
9. Efectuar los trámites necesarios con el fin de dar de baja los elementos inservibles.
10. Elaborar, aplicar y controlar el programa de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
11. Mantener, conservar, administrar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo histórico de la entidad y hojas de vida.
12. Elaboración y liquidación de las nóminas de funcionarios y pensionados, liquidando lo correspondiente a prestaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes.
13. Mantener actualizado el Manual de Funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Aplicar metodologías para la evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, de conformidad con la normatividad legal vigente.
15. Actualizar y administrar los sistemas para la gestión del talento humano.
16. Administrar, ejercer control y desarrollo de los comités relacionados con el Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente.
17. Mantener actualizado y propender por el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
18. Rendir los informes que sean solicitados por los entes internos y externos.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de Objetivos. Alcance de Metas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Derecho Disciplinario *Derecho Administrativo *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la *Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Innovación y Desarrollo
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	*Marketing *Redes de Valor *Desarrollo Organizacional *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y númeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las actividades de la Dirección Financiera relacionadas con la formulación de las políticas, proyectos planes y programas así como aquellas que demanden análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la implementación y ejecución de las mismas en el marco de los objetivos instituciones de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración de los anteproyectos de

presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad.
3. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero y utilización de recursos de la entidad, efectuar su correspondiente ejecución y seguimiento y proponer correctivos necesarios para una adecuada administración de los recursos financieros.
5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto.
6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
7. Preparar, analizar y presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional y demás organismos competentes.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las asignaciones presupuestales de manera que se asegure el funcionamiento de las Direcciones Regionales de la entidad.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
10. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar presentadas a la Dirección Financiera de la entidad.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 1. GESTIÓN DIRECTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio**: Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Estados financieros Informes Generales
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	

	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Plan Nacional de Desarrollo *Contratación estatal * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Presupuesto público *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Régimen disciplinario del servidor público. *Procedimiento administrativo público. *Sistemas integrados de gestión *Modelo estándar de control interno *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento estratégico -Dirección de Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y ejecutar la planificación del abastecimiento de clase I, con el fin de dar cumplimiento a los contratos y convenios inter-administrativos con las Fuerzas Militares, entidades del Estado y otras organizaciones internacionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer directrices para la ejecución de la planificación de abastecimientos de clase I.
2. Gestionar el análisis y viabilidad de las condiciones técnicas y económicas, para trámite de suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, relacionado con abastecimientos Clase I, como insumo para la Subdirección General de Contratación, de acuerdo con las competencias de la entidad.
3. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos Clase I.
4. Gestionar la planeación de las necesidades de compra (Plan Anual de Adquisiciones de las Fuerzas Militares) y estudios de mercado de todos los procesos a su cargo, la elaboración de las fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite ante la Subdirección General de Contratación.
5. Realizar el seguimiento y control a los convenios y contratos interadministrativos suscritos con las diferentes Entidades relacionado con el abastecimiento de Clase I.
6. Gestionar el trámite de pago ante la Dirección de Gestión Financiera, previa consolidación y liquidación por la Subdirección de Operación Logística.
7. Gestionar trámites requeridos por incumplimiento de calidad de productos adquiridos por contratación centralizada de abastecimientos Clase I, previo informe de la Subdirección de Operación Logística.
8. Generar información estadística de procesos de planeación de demanda y planificación de aprovisionamiento para Abastecimiento de Clase I y para la toma de decisiones.
9. Promover y garantizar el relacionamiento con los clientes para mantener una comunicación asertiva con los clientes y/o partes interesadas.
10. Establecer las necesidades para desarrollar nuevos productos y servicios relacionado con abastecimiento Clase I, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.
11. Identificar y establecer la necesidad presupuestal para el cumplimiento de Abastecimiento de Clase I.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal derivada de los abastecimientos Clase I.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Derecho Disciplinario * Organización del Estado Colombiano * Plan Nacional de Desarrollo * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Normatividad de Contratación Estatal * Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento * Gerencia Publica * Gerencia de Proyectos * Hacienda y Finanzas Públicas * Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento -Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la ejecución y establecimiento de nuevos negocios relacionados con otros abastecimientos y servicios, para la generación de recursos y abastecer las necesidades de las Fuerzas Militares y las entidades del GSED, de acuerdo a la misión y los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el planeamiento para la previsión de la demanda de suministros de abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares, diferentes a Clase I.
2. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas y económicas, para la viabilidad de la suscripción de los convenios, contratos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, relacionados con abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que se requieran.
3. Verificar las condiciones establecidas en los contratos a través del supervisor e informar a la Subdirección General de Contratación, los incumplimientos de clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares.
4. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Innovación y Gestión de Redes de Valor, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de planificación estratégica del abastecimiento, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad.
5. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Implementar la estrategia para comercializar los servicios y productos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.
8. Gestionar los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del sector defensa y otras Entidades del Estado.
9. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de la gestión comercial con enfoque al cliente y el mejoramiento de la gestión institucional.
10. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de gestión comercial, orientados a establecer nuevas estrategias y mejorar los procesos de la entidad.
11. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la *Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	

	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. * Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y orientar la gestión de los proyectos de construcción, instalación, adecuación y mantenimiento de infraestructura según los requerimientos de las Fuerzas Militares y necesidades de la ALFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la planificación de las obras civiles y de ingeniería, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, así como las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura y obras civiles, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad.
3. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas, económicas y administrativas, para la viabilidad de la suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, en materia de obras civiles e ingeniería.
4. Analizar e identificar las necesidades de cada proyecto en materia de obras civiles e ingeniería y realizar la respectiva estructuración de los requisitos técnicos para la contratación.
5. Efectuar el seguimiento a las obligaciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas a los diferentes contratos de obras, interventoría y/o consultoría suscritos por la entidad.
6. Informar con la periodicidad que se requiera el estado de los proyectos en desarrollo de su competencia y en especial aquellos hechos que retarden o pongan en riesgos la ejecución.
7. Recomendar, solicitar e implementar acciones de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento en la ejecución de las obras civiles y de ingeniería.
8. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de infraestructura e ingeniería, orientados a implementar cambios y mejoras significativas en los procesos que adelanta la entidad.
9. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
11. Proponer las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión y presentar a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, informes de acuerdo con las actividades propias de la Dependencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos,

	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento pólizas y seguros *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	

	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento -Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar, orientar y gestionar las unidades de producción de la Agencia para cubrir las necesidades de abastecimientos de las Fuerzas Militares y otras entidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la planeación de los procesos de producción que adelante la entidad, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y demás dependencias de la entidad que se requiera.
2. Ejecutar los procesos de producción que requiera la entidad, en el marco de sus competencias, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección General de operación logística.
3. Desarrollar actividades tendientes a normalizar y asegurar el control de calidad de todos los procesos de producción de la entidad.
4. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los productos requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas.
5. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e innovación institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de producción y manufactura, orientados a la optimización y mejora de los procesos de la entidad.
6. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Asesora de Planeación e innovación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieren adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar la coordinación intrainstitucional para garantizar la correcta planeación y ejecución contractual.
8. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	

	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la *Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Director Regional
Código:	1-3
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	11

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Planificación de los Abastecimientos - Direcciones Operación Logística Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en la jurisdicción de la Regional a cargo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión, promesa de valor y objetivos de la Entidad de manera efectiva, de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad.
2. Efectuar la planificación del almacenamiento y entrega de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con todas las áreas funcionales de su jurisdicción, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la regional, de acuerdo con las directrices que imparta la entidad en cumplimiento de los requisitos legales.
4. Efectuar y controlar la operación logística requerida para el abastecimiento de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Administrar la cadena de suministros para proveer los requerimientos de catering en los sitios de su respectiva jurisdicción territorial que las Fuerzas Militares y demás entidades públicas requieran.
6. Ejecutar y controlar las actividades requeridas para el acopio, almacenaje y distribución de los abastecimientos en su jurisdicción.
7. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas, en su jurisdicción.
8. Ejecutar conforme a los lineamientos dados por el nivel central de la entidad, las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal, contractual y de ordenamiento de gasto y pagos.
9. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas.
10. Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas en su jurisdicción.
11. Presentar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Identificar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, nuevos servicios y productos de acuerdo a las competencias de la entidad.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
* Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
* Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	**Producto y / o servicio:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** *Derecho Disciplinario *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Plan Nacional de Desarrollo *Reglamentaciones y circulares de la *Procuraduría General de la Nación *Normatividad de contratación *Políticas Publicas *Gerencia Publica *Gerencia de Proyectos *Hacienda y Finanzas Públicas *Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11.C.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto Organizacional	12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	

	13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina Asesora Sector Defensa
Código:	2-1
Grado :	27
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de planeación e Innovación Institucional
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Elaborar para la aprobación del Director General de la Entidad y las partes interesadas, el Plan Estratégico, el Plan de acción, los Planes Operativos y el Plan de Inversiones de la entidad, en coordinación con las Dependencias y realizar su seguimiento y evaluación.
4. Asesorar y dar viabilidad a las dependencias que así lo requieran, en la elaboración de los estudios y trámites necesarios para ser matriculados como proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP, así como efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión que esté adelantando la entidad.
5. Liderar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal anual de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la entidad.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas y al cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos, así como la ejecución presupuestal de la entidad.
7. Realizar y gestionar las modificaciones presupuestales que se requieran y adelantar el trámite ante los entes competentes, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y la Normatividad Legal Vigente y las normas que lo reglamentan.
8. Liderar, en coordinación con las Dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación

del Director General de la entidad.
9. Proponer políticas y metodologías relacionadas con el sistema de seguimiento a la ejecución, evaluación de la gestión e indicadores de gestión.
10. Asesorar en la elaboración de las políticas para la administración y la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
11. Diseñar y dirigir proyectos de investigación, desarrollo e innovación, en coordinación con las diferentes dependencias, que permitan introducir cambios y mejoras significativas en los procesos, productos y servicios de la entidad.
12. Recopilar y analizar estudios, prácticas e investigaciones, mediante procesos de vigilancia tecnológica, que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión de la entidad.
13. Identificar y desarrollar, en coordinación con las diferentes dependencias, nuevos servicios y productos a través de la investigación, desarrollo, innovación y prospectiva de negocios, de acuerdo a las competencias de la entidad.
14. Analizar, en coordinación con las Subdirecciones de la entidad, las estadísticas institucionales con el fin de soportar la toma de decisiones.
15. Efectuar análisis de escenarios que permitan conocer a mediano y largo plazo las necesidades de los bienes y servicios relacionados con la misión de la entidad.
16. Liderar el desarrollo, ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación a través de estrategias y acciones que fortalezcan y faciliten el mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de la red de valor en coordinación con la alta dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que correspondan al área de desempeño del cargo, las cuales pueden ser asignadas en razón de las necesidades del servicio y del perfil del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		**Producto y / o servicio:** *Planes Estratégicos *Plan de Acción *Plan Anual de Adquisiciones * Proyecto presupuesto *Vigencias Futuras
5. Asesoramiento profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	*Proyectos de Inversión *Rendición de cuentas *Informes de seguimiento a planes, programas y proyectos *Informes de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento de la 1 a la 34. **Conocimiento y formación:** *Planeación estratégica *Proyectos de Inversión *Prospectiva * Normatividad de presupuesto del Sector Defensa * Normas ISO Sistema de gestión integrados de calidad * Normas ISO de Auditorias * Balanced Scorecard *identificación y manejo de riesgos *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
6. Análisis prospectivo	3.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4.H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5.H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	7.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	8.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	9.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
FAMILIA: 3.COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	10.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	11.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	12.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	13.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	

	14.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
Familia 10. GESTIÓN DE CALIDAD		
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	15.C. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	
	16.C. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	17.H. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	18.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	19.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	20.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	21.H. 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	
Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	22. C. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	23.H. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	

	24.C. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	25.C. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	26. H. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	27.C. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	28.H. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
Familia 14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
45. Administración de procesos organizacionales.	29.C. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	30.C. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	31.C. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	32.H. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
47. Distribución presupuestal.	33.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	34.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
II. REQUISITOS		

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Jurídica - Oficina Asesora Jurídica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar los asuntos jurídicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de que todas las actuaciones administrativas, financieras y sociales estén dentro del marco normativo vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos y legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Representar prejudicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos de conciliación adelantados ante el Ministerio Público y/o en aquellos litigios en los que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como procesos arbitrales, a fin de blindar los intereses de la entidad.
3. Representar judicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos y actuaciones instaurados en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Representante Legal y supervisar el trámite de los mismos.
4. Coordinar y Liderar el Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad.
5. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.
6. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante

cualquier ente nacional o internacional.
7. Dirigir, coordinar y tramitar la defensa de la entidad en sede administrativa a través de la elaboración e interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas de su competencia.
8. Diagnosticar situaciones jurídicas inmobiliarias tendientes al saneamiento de la tradición de los bienes inmuebles, a través de la elaboración de estudios de títulos y del desarrollo de trámites del derecho público notarial y registral que correspondan según el caso.
9. Adelantar actividades relacionadas con la actualización, legalización y titulación de bienes inmuebles de la entidad y las requeridas por el Sector Defensa en materia inmobiliaria.
10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre contratos y/o convenios en materia inmobiliaria que deba suscribir la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
11. Analizar y resolver las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás acciones constitucionales en las que esté involucrada la entidad o le asista interés.
12. atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.
14. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.
15. Proyectar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos que puedan afectar los intereses de la entidad.
16. Recopilar y mantener actualizada las normas constitucionales, legales y reglamentarias así como la jurisprudencia atinente a las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad.
17. Coordinar y elaborar diferentes informes exigidos por la Ley, solicitados por los organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		**Producto y / o servicio:** * Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Derecho Administrativo, penal * Constitución política * Organización del Estado Colombiano * Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación * Delitos Contra la Administración Pública * Faltas Disciplinarias * Gestión Jurídica *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
5. Asesoramiento profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4.H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5.H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	7.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	8.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	9.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	10.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	11.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	12.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	

	13.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	14.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9 Liderazgo para la realización de actividades	15.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	16.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	17.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	18.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	19.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asesor
Denominación	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director (1) Planta Global (1)
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Direccionamiento Estratégico - Alta Dirección

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y recomendar a la Dirección General en temas relacionados con la estrategia de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y articular las actividades con las diferentes direcciones estratégicos, táctico y operacional, en todo aquello que requieran y sea dispuesto por la Dirección General acorde con las Políticas, Procesos y Procedimientos establecidos por la Agencia
2. Orientar las actividades del nivel estratégico para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad.
3. Analizar y verificar la información pertinente a los planes de gestión, indicadores, reporte de novedades del proceso que sean requeridos por la Dirección.
4. Analizar y evaluar la ejecución de la política propia de la Agencia, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.
5. Orientar a la construcción de escenarios en prospectiva de la Entidad, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
6. Asesorar y evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la Agencia con el propósito de proponer mejoras.
7. Asesorar en los procesos jurídicos que sean competencia de la Dirección General.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		**Producto y / o servicio:** * Actos administrativos * Informes * Conceptos y estudios sobre ejecución y control de políticas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 7. **Conocimiento y formación:** * Constitución política * Organización del Estado Colombiano * Planeación Estratégica * Proyectos de inversión * Normatividad financiera *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
5. Asesoramiento profesional	1. H Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
	2. H Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. H Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. H Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. H La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6. C Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7.C Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otras Ingenierías. * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. *Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Direccionamiento Estratégico - Alta Dirección

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conceptualizar y asesorar a la Secretaría General en temas relacionados con el óptimo desarrollo administrativo de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y articular las actividades administrativas, financieras de la Entidad, de acorde con las Políticas, Planes, Procesos y Procedimientos establecidos por la Secretaria General.
2. Analizar y verificar la información pertinente a los planes de gestión, indicadores, reporte de novedades del proceso que sean requeridos por la Secretaria General.
3. Analizar y evaluar la ejecución de la política propia de la Agencia, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.
4. Orientar a la construcción de escenarios en prospectiva, de acuerdo con las políticas de la Entidad,
5. Asesorar, evaluar y hacer seguimiento a planes de acción, indicadores, riesgos, asi como preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a cargo con eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la Agencia con el propósito de proponer mejoras al interior de la Secretaria General.
6. Conceptuar y asesorar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente, y las políticas de operación de la Entidad.
7. Elaborar y revisar la elaboración de los informes ejecutivos y actos administrativos de las direcciones de la Secretaria General.
8. Contribuir y asesorar en la estructuración del marco estratégico institucional.
9. Asesorar a la Secretaria General de la Entidad, en las investigaciones de responsabilidad administrativo de acuerdo con la Ley 1476 de 2011 y normas concordantes vigentes para el personal uniformado y en comisión de la Entidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		**Producto y / o servicio:** * Actos administrativos * Informes * Conceptos y estudios sobre ejecución y control de políticas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 7. **Conocimiento y formación:** * Constitución política * Organización del Estado Colombiano * Planeación Estratégica * Proyectos de inversión * Normatividad financiera *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
5. Asesoramiento profesional	1. H Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
	2. H Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. H Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. H Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. H La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6. C Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7.C Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

DEPENDENCIA: Oficina de Planeación e Innovación Institucional	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asesor
Denominación	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración y afines, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar y dirigir en todos los asuntos de planeación estratégica relacionados con planes, programas y proyectos de la Entidad contribuyendo con la ejecución adecuada y oportuna de los procesos garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar en la elaboración, implementación, ejecución de planes y programas que contribuyan a un mejor

funcionamiento de los procesos propios de la Agencia, conforme con lo establecido en el plan estratégico, políticas integradas y el Sistema Integrado de Gestión.
2. Asesorar en la formulación, inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de Inversión de la ALFM de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Emitir y elaborar conceptos referentes a proyectos, planes y programas, conforme a los procedimientos internos y políticas establecidas en la Entidad para la toma de decisiones.
4. Asesorar y gestionar la programación y el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos de inversión, verificando la efectividad de los recursos asignados, así como apoyar en la gestión presupuestal a través de SIIF NACION, frente a los perfiles de administración, parametrización y registro de usuarios.
5. Representar, acompañar y orientar a la Entidad en los diferentes espacios que estén orientados a la implementación de la política sectorial de seguridad y defensa cuando sea encargado para tal fin, siguiendo las directrices de la Dirección General.
6. Asesorar en la implementación de acuerdo a metodologías de Proyectos.
7. Articular y fomentar los sistemas de control de gestión operativa y de resultados institucionales a efectos de tomar medidas preventivas en el desarrollo de los procedimientos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		**Producto y / o servicio:** *Propuestas de estrategias de Direccionamiento estratégico e innovación y redes de valor * Informes de gestión, proyectos, programas y planes * Conceptos y estudios sobre formulación, ejecución y control de políticas * Informes de gestión de Gobierno en Línea
5. Asesoramiento profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA		

39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	3.C. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21. **Conocimiento y formación:** *Plan Nacional de Desarrollo *Métricas e indicadores *Habilidades Gerenciales *Desarrollo Organizacional *Normatividad y políticas Nacionales * Planeación Estratégica *Proyectos de inversión *Banco de proyectos * Normas de sistemas de gestión de calidad * Indicadores de gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	5.C. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	6.C. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	7.H. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	8.C. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	9.H. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
Familia 13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
41. Formulación de Proyectos de inversión	10.C. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	
	12. H. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42. Administración de proyectos de inversión	13.C. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	14.H. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	

	15. C. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	16.C. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	
	17.H. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	18.H. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
46. Prospectiva presupuestal	19.C. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	20.H. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	21.H. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conceptuar y asesorar tanto a la Oficina de Control interno como a las Dependencias en la ejecución y control del Sistema de Control Interno, con el fin de alcanzar el objetivo institucional en cumplimento de la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conceptuar y asesorar, bajo los lineamientos, las recomendaciones, métodos y procedimientos que propendan por el cumplimiento de las funciones de control interno de la Entidad.
2. Asesorar y controlar el seguimiento a los proyectos, planes y programas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Agencia, teniendo en cuenta el Plan Estratégico y las Políticas de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad.
3. Realizar estudios de verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Asesorar en la verificación del Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las Dependencias.
5. Asesorar a las Dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control y de las auditorías internas de la Entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, planes, programas, proyectos, procedimientos, políticas, metas y recomendar los ajustes necesarios.
7. Realizar las auditorias de gestión con el objetivo de establecer acciones que optimicen el desarrollo continuo de los procesos de la Entidad conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar en la planeación, formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Conceptuar con la Jefatura de la Oficina la presentación de informes de actividades al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
* Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa
* Desarrollo relaciones interpersonales.
* Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

Competencias Funcionales

FAMILIA: 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5.Asesoramiento Profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	**Producto y / o servicio:** * Informe de auditoría aprobado * Informe de auditoría puntual

	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	ejecutado * Informes, encuestas, reportes y matrices sobre el estado del MECI aprobados. * Plan de acción de la OCI ejecutado. * Informe de control y seguimiento tanto Externos como Internos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 23. **Conocimiento y formación:** * Constitución Política de Colombia * Conocimientos de auditoria y administración del Riesgo. * Conocimiento del Modelo Estándar de Contratación Estatal. *Presupuesto y Contabilidad Pública. * Experiencia de Planes de mejoramiento *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
6. Análisis prospectivo	3.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4.H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5.H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
FAMILIA: 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		
36. Administración del Sistema de Control Interno	6.C. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	
	7.C. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	8.C. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	9.H.Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	10.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	11.C. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	12.C. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	

37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	13.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos	
	14.H. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica de autocontrol	
	15.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	16.H. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorias positivas y de seguimiento	17.C. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	18.C. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	19.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	20.C. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	21.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	22.C. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	23.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria	

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACION LOGISTICA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías * Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar y articular los Proyectos y requerimientos de las operaciones a nivel nacional de la Subdirección General de Operación Logística para cumplir con los requerimientos y necesidades de los clientes de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, estructurar, ejecutar y controlar Proyectos en caminados a mejorar la gestión de la Subdirección General de Operación Logística, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los informes estadísticos, gestión y seguimiento a los proyectos de la Subdirección General de Operación Logística, de acuerdo a los procesos internos y las necesidades institucionales.
3. Evaluar, verificar y conceptuar los proyectos de Operación Logísticas en las regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Contribuir y mantener relaciones mutuamente beneficiosas con la Red de Valor de la Subdirección General de Operación Logística.
5. Articular y fomentar la participación de las direcciones regionales en los procesos de planeación, gestión del conocimiento, operación y seguimiento de las acciones de la entidad.
6. Conceptualizar y asesorar a la Subdirección General de Operación Logística en el cumplimiento de los acuerdos y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA		
5. Asesoramiento profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	**Producto y / o servicio:** * Consolidación de Requerimientos * Informes estadísticos de la Subdirección General de Operación Logística * Informe de proyectos ejecutados en la Operación de las Regionales * Requerimientos de Información de la Subdirección General de Operación Logística **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de
	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4.H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5.H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

7. Formulación de proyectos	6. C. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 17. **Conocimiento y formación:** * Formulación, gestión y evaluación de proyectos *Metodologías de proyectos de Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento. * Contratación Estatal * Normas de Calidad, manejo de alimentos, ambientales * Conceptos en Manejo de Inventarios, * Metodologías para análisis e interpretación de datos estadísticos. * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	7.C. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
137. Supervisión de contratos	8.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	9.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	10.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
Familia 10. GESTIÓN DE CALIDAD		
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	11.C. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	
	12.C. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	13.H. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	14.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realizan para el mejoramiento continuo de procesos.	
	15.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	16.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	17.H. 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	

DEPENDENCIA: Dirección General	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Planta Global o donde se ubique el empleo (22)
Número de Empleos:	22

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía. * Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Oficina de Planeación e Innovación Institucional
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la formulación, coordinación, seguimiento y actualización del plan estratégico de la Entidad, en pro del cumplimiento de sus objetivos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Estructurar, actualizar y socializar el plan estratégico de la Entidad.

2. Contribuir en la estructuración, implementación, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de acuerdo con la metodología de proyectos.
3. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
4. Analizar la capacidad interna de la Entidad desde el punto de vista financiero, talento humano, tecnológico y de la infraestructura, identificando oportunidades y amenazas.
5. Efectuar el análisis, evaluación, conceptualización y trámite de las solicitudes de modificación presupuestal y vigencias futuras en el Presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Entidad con las entidades como el Ministerio de Hacienda o el Departamento Nacional de Planeación -DNP.
6. Generar la prospectiva mediante el seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto de gastos de funcionamiento y de cumplimiento de metas a los Proyectos de Inversión de la entidad.
7. Ejecutar los lineamientos para la elaboración del plan de acción de la Entidad y del Plan Anual de Adquisiciones.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA		**Producto y / o servicio:** * Proyecto del Plan Estratégico * Plan de Acción aprobado * Plan Anual de Adquisiciones * Anteproyecto de Presupuesto * Medición y evaluación de indicadores de Gestión * Informes de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y de conocimiento de la 1 a la 20 **Conocimiento y formación:** * Metodología de investigación * Formulación, gestión y
39 Formulación del plan estratégico institucional	1.C. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	2.H. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3.C. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4.C. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	

	5.H. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	evaluación de proyectos * Procesos de gestión de redes de valor organizacional * Administración y relación con Clientes y Proveedores * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.C. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7.H. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
Familia 13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
41. Formulación de proyectos de inversión	8.C. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	
	9.H. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42. Administración de Proyectos de Inversión	10.C. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	11.H. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	12.C. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	13.C. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	14.H. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	15.H. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		

46. Prospectiva presupuestal	16.C. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	17.H. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	18.H. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución presupuestal	19.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	20.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Mecánica y afines. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Desarrollo Organizacional - Oficina de Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, articular e implementar estrategias, políticas y programas orientados al desarrollo y fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y asesorar en la implementación, control y seguimiento a los diferentes modelos de transformación de la Entidad.
2. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo organizacional de acuerdo con las alternativas en la gestión del cambio.
3. Fomentar, recolectar y analizar las iniciativas de las partes interesadas para mejorar el Modelo Operacional de la Entidad.
4. Proponer estrategias y acciones de inteligencia corporativa que fortalezcan el desarrollo y mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de las partes interesadas.
5. Estructurar, controlar y realizar seguimiento al sistema de alerta tempranas que fortalezca la gestión de la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos Institucionales.
7. Administrar el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. Coordinación de equipo de trabajo		**Producto y / o servicio:** * Proyectos, programas y planes de desarrollo organizacional * Informe de alertas tempranas para la toma de decisiones * Administración del balanced scorecard * Seguimiento y control de indicadores de calidad * PTIR: Plan de Transferencia para Implementación de Recomendaciones **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de habilidad y conocimientos del 1 al 36.
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	

9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	**Conocimiento y formación:** * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Herramienta de Balanced scorecard * Sistema de gestión ISO * Conocimientos en Logística * Sistema de Alerta Temprana * Normas de Auditorias * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación: e**scrita
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

Familia 10. Gestión de Calidad		
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	19. C. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	
	20.C. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	21.C. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	22.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	23.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	24.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	25.H. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35 Auditorías internas de calidad	26.C. 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.	
	27.C. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	28.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	29.H. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	

	30.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	31.C. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	32.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia 14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
45. Administración de procesos organizacionales.	33.C. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	34.C. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	35.C. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	36.H. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Informática - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades de gestión, análisis, control, supervisión de los aplicativos y programas de la Entidad que permitan una adecuada implementación y funcionamiento de la plataforma de software y bases de datos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y garantizar el funcionamiento de los diferentes sistemas de información o aplicativos puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
2. Gestionar y controlar las bases de datos de la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad, preservar su calidad, seguridad e integridad de los datos.
3. Evaluar las necesidades y establecer el plan de sostenibilidad, actualización del Sistema Integrado de Información de la entidad.
4. Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos.
5. Gestionar las capacitaciones en el manejo de software y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad.
6. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. Coordinación de equipo de trabajo		**Producto y / o servicio** * Software desarrollado y/o ajustado e implementado, acorde a proyectos establecidos. * Generación de políticas de plataforma tecnológica - software * Diagnósticos, políticas de seguridad informática, propuestas técnicas * Informes de seguimiento y ejecución de contratos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	

	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 32. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en el desarrollo de equipos de administración * Desarrollo de software y bases de datos. * Metodologías de desarrollo de software y de proyectos. * Gestión de mesa de ayuda. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	

	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
FAMILIA: 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	19.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	20.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	21.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	22.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 Administración de la seguridad informática	23.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	24.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	25.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	26.H. 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	27.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	

	28.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	29.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	30.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	31.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	32.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. * Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Redes e Infraestructura Tecnológicas - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la plataforma tecnológica (Hardware, software operativo, ofimática y comunicaciones) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener en funcionamiento las redes de información y comunicaciones, los equipos y herramientas tecnológicas puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística y los ubicados dentro del Data Center, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos .
2. Definir, administrar y controlar la virtualización de las herramientas tecnológicas requeridos por la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad y optimizar recursos.
3. Evaluar las necesidades y establecer el plan de adquisición de equipos y los planes de mantenimiento requeridos para los diferentes equipos y servicios tecnológicos de la entidad.
4. Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos.
5. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de la plataforma tecnológica escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
6. Liderar la implementación de los lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones y proponer las políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA 3. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO		**Producto y / o servicio** * Desarrollo de proyectos de Redes y servicios desarrollados * Funcionamiento de Centro de Computo * Generación de políticas de la plataforma tecnológica. * Cumplimiento de los indicadores del proceso * Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, * Informes de seguimiento y ejecución de contratos * PETI: plan estratégico de tecnologías de la información. **Desempeño:** Observación real en
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	

9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 31. **Conocimiento y formación**: * Administración de plataforma tecnológica (hardware, software y comunicaciones) . * Administración de servidores y centro de datos. * Administración de servicios informáticos y tecnológicos. * Administración en redes e informática * Servicios informáticos y tecnológicos *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
FAMILIA: 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		

112 Administración de hardware y redes informáticos	19.C. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	20.H. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	21.C. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
114 Administración de la seguridad informática	22.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	23.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	24.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	25.H. 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	26.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	27.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	28.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	29.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	

	30.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	31.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Jurídica - Oficina Asesora Jurídica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la interpretación y ejecución de las normas legales y en materia de litigio contencioso administrativo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, la preservación del patrimonio público y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.
2. Defender y representar Judicial y extrajudicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos que instauren en su contra o que ésta deba promover.
3. Representar prejudicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos de conciliación adelantados ante el ministerio público y/o en aquellos litigios en los que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Atender y resolver peticiones, consultas y acciones constitucionales relacionadas con asuntos de su competencia en las que esté involucrada la Entidad o le asista interés.
5. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.
6. Diagnosticar situaciones jurídicas inmobiliarias tendientes al saneamiento de la tradición de los bienes inmuebles, a través de la elaboración de estudios de títulos y del desarrollo de trámites del derecho público notarial y registral.
7. Gestionar Procesos contractuales en materia inmobiliaria, estudiar, conceptuar y recomendar la aplicación de contratos en finca raíz que debe suscribir la entidad y los requeridos por el sector defensa; así como adelantar actividades relacionadas con la actualización, legalización y titulación de bienes inmuebles.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA: 50 DEFENSA JUDICIAL		**Producto y / o servicio:** * Conceptos emitidos * Derechos de Petición contestados y/o Demandas contestadas o interpuestas * Bases de datos de procesos. * Recomendaciones a proyectos de ley, proposiciones y demandas. * Informes de Seguimiento a procesos y actos Administrativos * Informes de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21. **Conocimiento y formación:** *Jurisprudencia y normatividad vigente en el área Inmobiliaria * Normatividad vigente en derecho administrativo y derecho público *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
84. Defensa judicial	1.C. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	2.H. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3.H. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4.C. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5.H. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6.H. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7.C. 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.H. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9.H. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

	10.C. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	**Evaluación:** Escrita
	11.H. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12.H. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13.C.Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14.C.Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15.H. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16.C.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17.H. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18.H.El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19.H.El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20.C.Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21.H.El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación, Ciencia Política, Relaciones internacionales. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Administración y Desarrollo de Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar los procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar los procesos de reconocimiento, reliquidación e indemnizaciones de pensiones de los funcionarios de la Agencia, conforme con la normatividad legal vigente.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia.
3. Tramitar las solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme con la normatividad legal vigente.
4. Orientar a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en temas relacionados con las afiliaciones y traslados de la seguridad social, conforme con la normatividad legal vigente.
5. Orientar los procesos de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del talento humano de la entidad.
6. Administrar debidamente todo lo relacionado con el personal en comisión asignado a la Entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA 3: CORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Resoluciones y actas de posesión revisadas * Actos administrativos en
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	

	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	desarrollo * Transacciones de aportes y parafiscales * Bonos pensionales cancelados * Certificación laboral para pensión revisadas solicitudes externas (Derechos de Petición) solicitudes Internas * Demás registros y documentos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 48. **Conocimiento y formación:** *Derecho Administrativo *Constitución política *Organización del Estado Colombiano *Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación *Delitos Contra la Administración Pública *Faltas Disciplinarias *Gestión Jurídica *Hacienda y Finanzas Publicas *Planeación Estratégica * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
8. Orientación de un área laboral	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	

11. Toma de decisiones de coordinación	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
FAMILIA 29: GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		
82. Prestaciones Sociales del Sector Defensa	19.C. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	
	20.H. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	21.H. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	22.H. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	23.C. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	24.C. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	25.C. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	26.H. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	27.H. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	

	28.H. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	29.H. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. Proyección de actos administrativos	30.C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	31.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	32.H. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia 43: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
128. Proyección del talento humano	33.H Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	34.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	35.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	36.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	37.C. 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.	
	38.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	

	39.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	40.C. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	41.C. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	42.C. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	43.C. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	44.C. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	45.H. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	46.H. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	47.H. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	48.C. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Contabilidad - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar y aprobar los Estados Financieros y las operaciones contables de la Entidad garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la elaboración, firma y presentación de los estados contables y financieros consolidados de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y las normas de la Contaduría General de la Nación.
2. Asesorar a la Entidad en el sistema de información contable SIIF Nación y el ERP - SAP de la Entidad.
3. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad, como sujeto pasivo y agente retenedor.
4. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran dentro de su área de desempeño.
5. Verificar y aprobar el registro de las operaciones contables en los libros establecidos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de acuerdo a las normas contables.
6, Verificar y aprobar los ajustes manuales que se generen en los sistemas de información contable y Financiera.
7. Presentar la información exógena de las operaciones nacionales y locales de la Entidad de acuerdo a los plazos establecidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA 3: CORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Comprobantes contables de las operaciones financieras Obligaciones * Estados financieros
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	

	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	* Informe mensual de IVA * Declaraciones tributarias * Actas de cruce * Conciliaciones Bancarias * Informes de gestión e información exógena **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento 1 al 36. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos de Contabilidad * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
8. Orientación de un área laboral	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para	

	impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
11. Toma de decisiones de coordinación	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
FAMILIA: 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	19.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	20.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	21.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	22.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	23.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	24.H. 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.	
	25.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	26.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

	27.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	28.H. 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.	
	29.H. 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.	
	30.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA: 36. GESTIÓN FINANCIERA		
106. Análisis financiero	31.C. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	32.C.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	33.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	34.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	35.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	36.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tesorería - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y controlar los pagos de las obligaciones adquiridas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de la Dirección del Tesoro Nacional-Cuenta Única Nacional y de las diferentes cuentas aperturadas para tal fin.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la Entidad.
2. Revisar las operaciones de ingreso y egreso que se registren en las diferentes plataformas tecnológicos de manejo del área, incluyendo la banca electrónica.
3. Revisar la información correspondiente a los egresos frente a la documentación física, efectuando los cruces de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones de tesorería a su cargo.
5. Realizar la distribución del PAC a nivel de Unidad Ejecutora y Subunidades de la Entidad.
6. Preparar y presentar informes requeridos por los entes de control y dependencias de la Agencia Logística y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.
7. Generar oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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
99. Administración de recursos financieros	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** * Pagos

	2.C. 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.	presupuestales, no presupuestales y de deducciones * Planillas de identificación de ingresos * Informes y registros en SIIF y SAP * Asignación de documentos de recaudo a regionales * Boletín de tesorería * Reintegros presupuestales y PAC distribución * Flujo de Caja - Cierre Cajas Menores * Informes y actas de Cuentas por pagar cierre vigencia * Informe de inversiones y de gestión * Cruce y verificación pagos nómina, seguridad social y CUN y Min hacienda **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 23. **Conocimiento y formación:** * Tesorería y financiera del sector público
	3.C. 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.	
	4.C. 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.	
	5.H.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. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	6.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	7.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	8.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	9.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	10.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11.H. 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.	
	12.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

103. Rendición de información financiera	13.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	* Sistemas tecnológicos financieros del sector público SIIF NACION II * Administración Portafolio de Inversiones - Riesgos * Normas contables y presupuesto * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación: Escrita**
	14.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	15.H. 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.	
	16.H. 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.	
	17.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA: 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	18.C.El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	19.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	20.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106. Análisis financiero	21.C.Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	22.C. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	23.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y númeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Presupuesto - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, analizar, aprobar, gestionar y controlar las operaciones de ejecución del presupuesto del ingreso y del gasto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias ejecutoras de la Agencia de acuerdo a las necesidades y proyecciones de definidas.
2. Evaluar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los trámites de modificaciones presupuestales (adiciones, traslados , reducciones)
3. Distribuir y asignar apropiaciones a nivel de Regionales y controlar las mismas, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
4. Validar y efectuar el seguimiento de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros de Compromisos Presupuestales de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en el SIIF Nación
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto y autorizaciones, registros y traslado de las vigencias futuras de las dependencias ejecutoras en la Oficina Principal y Direcciones Regionales, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
6. Realizar el cierre presupuestal de la vigencia (Constitución de reservas presupuestales,) en concordancia con los reportes remitidos por las demás dependencias y la normatividad legal vigente.
7. Preparar y presentar informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la Dirección General y Entes de Control
8. Realizar gestiones administrativas y operativas en la plataforma SIIF Nación de la Entidad, en caso de ausencia del responsable de acuerdo con la delegación efectuada en el Ministerio de hacienda.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Vigencia Futura con Aprobación de cupo * Proyección,
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	

	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras * Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * CDP expedidos * Creación de cuentas en SIIF * Certificado de disponibilidad presupuestal * Registros presupuestales de acuerdo con las obligaciones * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal * Cronograma de recuperación de cartera ejecutado * Informe Gestión recuperación de cartera mensual **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 38. **Conocimiento y formación:** * Análisis numérico,
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		* Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información financiera y presupuestal del sector público * Mapa de Riesgos * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
47. Distribución presupuestal	19.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	20.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	21. C.Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	22.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	23.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	24.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	25.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	26.H. 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.	
	27.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	28.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	29. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	30.H. 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.	
	31.H. 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.	

	32.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	33.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	34.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	35.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	36.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	37.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	38.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Inteligencia de Negocios - Subdirección General Abastecimientos y servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los proyectos de nuevos negocios para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y entidades del GSED, atendiendo la misión y objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los estudios e investigaciones requeridas para la estructuración de nuevos proyectos económicos a cargo de la Agencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Realizar la estructuración de los proyectos económicos para la creación de los nuevos negocios y mercados.
3. Analizar, validar, procesar y entregar los datos de todas las fuentes relevantes para transformarlos en información que sirva para la toma de decisiones.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento de negocios estructurados de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Estructurar, implementar y analizar los indicadores de gestión para la viabilidad y pertinencia de proyectos de nuevos negocios, atendiendo los objetivos misionales.
6. Elaborar los conceptos técnicos, financieros y económicos que le sean requeridos para la viabilidad y pertinencia de los proyectos de nuevos negocios, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
7. Gestionar Seguimiento y Monitoreo para el mantenimiento y cumplimiento del SIG, Planes de Mejoramiento y Plan de Acción de la Subdirección General de Abastecimientos y servicios.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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
5. Asesoramiento profesional	1.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión consolidados * Análisis de mercados de productos * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Estructuración de proyectos de bienes y/o servicios * Documentos de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en
	2.H. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4.H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	

	5.H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento 1 al 17. **Conocimientos y formación:** * Portafolios de productos y/o servicios * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Operación logística * Normas de gestión de calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: escrita
7. Formulación de proyectos	6.C. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7.C. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia 34. Administración del Portafolio de inversiones		
103. Rendición de información financiera	8.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9.C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10.H. 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.H. 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.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
9. Liderazgo para la realización de actividades.	13.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	14.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	

	15.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	16. H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	17.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Planificación y Seguimiento - Dirección Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y consolidar los informes necesarios para la toma de decisiones de los bienes y servicios a adquirir para la ALFM, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad legal vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y revisar las solicitudes de compras centralizadas de las diferentes dependencias y regionales para la adquisición de bienes y servicios clase I, cumpliendo con las procedimientos establecidos y las necesidades institucionales
2. Verificar, revisar y consolidar los análisis de Precios del Mercado para cada uno de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar los estudios previos de bienes y servicios a adquirir, contratos de comisión, Fichas Técnicas de negociación y demás documentos requeridos para la contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar y Verificar los anexos de compra para los bienes y servicio a adquirir, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
5. Participar en las ruedas de negociaciones y revisar respuestas a observaciones presentadas por el mercado en los contratos de comisión
6. Hacer supervisión de contratos y realizar seguimiento a las instrucciones emitidas para el desarrollo de los contratos de comisión
7. Establecer y gestionar sistemas de control para los abastecimientos de bienes y servicios Clase I
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3: CORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión y de Estudios previos * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Informe de gestión y de seguimiento del Portafolio de servicios * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	

	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 29. **Conocimientos y formación:** * Metodología para estudios de mercado *Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Operación Logística * Portafolio de productos y/o servicios de la entidad *Proceso de Contratación Estatal. * Calidad normas de gestión de calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
9. Liderazgo para la realización de actividades	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
11. Toma de decisiones de coordinación	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	

	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 26: GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de Procesos contractuales	19.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	
	20.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	21.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	22.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	23.C.Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	24.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	25.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	26. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	27.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	28.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	29.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
II. REQUISITOS		

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Administración. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y número 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento- Dirección de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las labores de asesoría, coordinación, planeación y seguimiento de la Gestión de los proyectos de infraestructura conforme a los requerimientos del cliente, procesos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar y presentar los estudios de riesgos de los proyectos de obras civiles y respectivos planes de contingencia en caso de que se requiera.
2. Realizar los acercamientos con las fuerzas en el estudio del objeto, alcance y requisitos necesarios de las cartas de intención para los procesos de infraestructura en relación a: (Obra nueva, Mantenimiento, Adecuación, Remodelación, Diseño, Asesoría especializada, tramites de permiso y/o licencias, provisión de materiales), entre otros.
3. Actualizar y socializar los acuerdos de servicio de la ALFM, con las FFMM y/o entidades que requieran proyectos de infraestructura, así como la estimación de los costos de administración, de acuerdo con los requerimientos por especialidad, ubicación geográfica o complejidad de los proyectos.
4. Estructurar y presentar los cronogramas de ejecución de manera conjunta con las dependencias y entidades con las cuales se interactúa en el desarrollo del proyecto, para conocimiento de cliente externo e interno.
5. Realizar y actualizar el cuadro de mando de los proyectos en ejecución con base en la metodología de proyectos, hacer el respectivo seguimiento en el cumplimiento.
6. Verificar el desarrollo en la gestión de las etapas contractuales (Preliminar, Precontractual, Contractual y Postcontractual) y realizar los respectivos informes de gestión para las diferentes estancias.
7. Realizar la visitas técnicas necesarias a los proyectos y participar en las mesas de trabajo con las fuerzas con el fin de documentar las lecciones aprendidas, en pro de la mejora continua y actualización de procesos en caso que se requiera.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Familia 26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	1. H Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de seguimiento del proyecto de obra. * Acta de pre construcción * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra * Informes ejecutivos y de gestión * Informes de cumplimiento de indicadores, mejora continua, o riesgos en la gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 12 **Conocimiento y formación:** * Formulación, gestión y evaluación de proyectos de Obras, Programación y Control de Obras, * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas * Conocimiento de las fuerzas militares **Evaluación:** Escrita
	2. H Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	3. H Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	4. H Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	5. C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
135. Administración de bienes físicos	6.H. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	7.H. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136. Administración de instalaciones	8.H. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	9.H. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137. Supervisión de contratos	10.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	11.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	12.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las labores de Asesoría especializada en la revisión, diseño, estructuración, evaluación, supervisión de obra e interventoría de los proyectos encargados a la ALFM, conforme a los requerimientos del cliente, procesos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y liderar las reuniones precontractuales y/o de acercamiento con los clientes para la generación de nuevos proyectos de obras civiles.
2. Elaborar Diseños, actualizaciones, modificaciones; según el caso de la información técnica según las directrices de la ALFM en: (Diseño Estructurar, Cimentación, Memorias de Cálculo, Planos Generales y Despieces de elementos estructurales, Presupuestos, Programación, Especificaciones Técnicas, Cantidades de Obra), que se requieran para los clientes externos o internos.
3. Realizar seguimiento y control mediante visitas periódicas que se requieran al sitio de la obra, para participar en comités o revistas de inspección, diagnóstico, asesoría y/o verificación de la ejecución de las obras.
4. Presentar los respectivos informes técnicos, ejecutivos, conceptos técnicos, que se requiera al Director de Infraestructura, en referencia a visitas a la obra, diseños, estructuración de los procesos, ejecución de los proyectos y/o seguimiento garantías de proyectos desarrollados.
5. Participar en la estructuración, revisión, complementación de la información técnica referente al conocimiento especializado en Estructuras y Cimentación para los procesos precontractuales de los proyectos de infraestructura encargados a la ALFM.
6. Participar en la evaluación de ofertas cuando sea asignado a proyectos de obras civiles.
7. Supervisar los proyectos a cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y las condiciones previamente establecidas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra * Acta de pre construcción e inicio * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra * Informe de supervisión de Obra e interventoría * Trámites referidos a la solicitud de vigencias futuras * Plan de necesidades y mantenimientos de la ALFM * Informe de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Ingeniería Civil especializada en Estructuras, * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Programación y control de obras * Supervisión de Proyectos de Obras e Interventoría * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal y
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
193.Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	4.C. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales	
	5.H. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	6.H. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos	
	7.H. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas	
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	8.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble	

	10.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos 11.H. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	* Manejo de Software especializados para dibujo, diseño y programación de obra * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en temas especializados en el área de Redes Hidro-sanitaria para estructurar estudios, revisión, diseño, estructuración, evaluación, supervisión de obra e interventoría de los proyectos encargados a la ALFM, conforme a los requerimientos del cliente, procesos establecidos y normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y liderar las reuniones precontractuales y/o de acercamiento con los clientes para identificar las características, especificaciones y/o requerimientos de nuevos proyectos en el área de Redes Hidro-sanitaria según las directrices de la ALFM.
2. Elaborar los diseños, revisión, modificaciones, actualizaciones; según el caso de la información técnica de acuerdo a las directrices de la ALFM, en: (Diseño, Redes Hidrosanitarias, Licencias, Permisos, Planos, Detalles, Axonometrías, Presupuestos, Programación, Especificaciones Técnicas, Cantidades de Obra) que se requieran para los clientes externos o internos.
3. Realizar seguimiento y control mediante visitas periódicas que se requieran en el sitio de la obra, para participar en comités o revistas de inspección, diagnóstico de redes Hidro-sanitarias, asesoría y/o verificación de la ejecución de las obras.
4. Presentar los respectivos informes técnicos, ejecutivos, conceptos técnicos, que se requiera al Director de Infraestructura, en referencia a visitas a la obra o lotes, diseños, estructuración de los procesos, ejecución de los

proyectos y/o seguimiento garantías de los proyectos desarrollados.
5. Participar en la estructuración, revisión, complementación de la información técnica referente al conocimiento en redes Hidro- Sanitaria para;) en los procesos precontractuales de los proyectos de infraestructura encargados a la ALFM.
6. Participar en la evaluación de ofertas de acuerdo con la asignación de los proyectos de infraestructura.
7. Supervisar los proyectos a cargo de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones específicas previamente descritas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra * Acta de pre construcción e inicio * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra s * Informe de supervisión de Obra e interventoría * Plan de necesidades y mantenimientos de la ALFM * Informe de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en redes Hidráulicas * Formulación, gestión y evaluación de proyectos
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
193.Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	4.C. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales	
	5.H. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	6.H. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos	

	7.H. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas	* Programación y control de obras, * Interventoría de Proyectos y de Obras inmobiliarios y civiles * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal y * Manejo de Software especializados para dibujo, diseño y programación de obra * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	8.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble	
	10.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos	
	11.H. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Urbanismo. *Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar asesorías especializadas en el diseño arquitectónico, urbanismo, estudio, revisión, diseño, estructuración de procesos, evaluación, supervisión de obra e interventoría de los proyectos encargados a la ALFM, conforme con los requerimientos del cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y liderar las reuniones precontractuales y/o de acercamiento con los clientes para la generación de nuevos proyectos en el área de la Arquitectura y diseño de espacios según las directrices de la ALFM.
2. Elaborar los diseños y modificaciones Arquitectónicas; con la información técnica de (Urbanismo, Licencias, Permisos, Planos, Detalles, Axonometrías, Presupuestos, Programación, Especificaciones Técnicas, Cantidades de Obra), que se requieran para los clientes externos o internos.
3. Realizar las visitas periódicas que se requieran al sitio de la obra, para participar en comités o revistas de inspección y/o verificación de la ejecución de las obras.
4. Presentar los respectivos informes técnicos, ejecutivos, conceptos técnicos, que se requiera al Director de Infraestructura, en referencia a visitas a la obra o lotes, diseños, estructuración de los procesos, ejecución de los proyectos y/o seguimiento garantías de los proyectos desarrollados.
5. Estructurar, revisar, presentar la información técnica referente a los proyectos arquitectónicos en los procesos precontractuales de infraestructura encargados a la ALFM.
6. Participar en la evaluación de ofertas de acuerdo con la asignación de los proyectos de infraestructura.
7. Supervisar los proyectos a cargo de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones específicas previamente descritas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra * Acta de pre construcción e inicio * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra * Informe de supervisión de Obra e interventoría * Trámites referidos a la solicitud de vigencias futuras * Plan de necesidades y
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		

193.Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	4.C. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales	mantenimientos de la ALFM * Informe de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Programación y control de obras * Interventoría de Proyectos y de Obras inmobiliarios y civiles * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal y * Manejo de Software especializados para dibujo, diseño y programación de obra * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	6.H. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos	
	7.H. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas	
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	8.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble	
	10.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos	
	11.H. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Contractual -Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la realización de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar las actividades de la estructuración de los procesos contractuales (contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios) suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Asesorar y emitir concepto en la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia.
3. Tramitar las respuestas a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Agencia.
4. Emitir y gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
5. Gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo los lineamientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
6. Conceptuar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral tanto de los contratos Interadministrativos como Administrativos, de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3: CORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Contratos interadministrativos / Convenios suscritos / actos administración formalizados * Documento de Invitación pública / Pliego de condiciones * Respuesta a observaciones Informe de evaluación de ofertas * Actas de audiencias públicas * Resoluciones de adjudicación
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	

	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 32. **Conocimiento y formación:** * Normas aplicables a la Legislación del Sector Defensa * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Fundamentos en Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	

11. Toma de decisiones de coordinación	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
FAMIILIA 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	19.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	
	20.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	21.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	22.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	23.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	24.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	25.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	26.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	27.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	

	28.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	29.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
FAMIILIA 26. GESTIÓN JURÍDICA		
83. Proyección de actos administrativos	30. C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	31.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	32.H. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Dirección Regionales Suroccidente

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar el proceso presupuestal de la Regional Suroccidente de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la regional, en coordinación con las dependencias ejecutoras de acuerdo con las necesidades y proyecciones de ventas.
2. Analizar y verificar el presupuesto asignado y ejecutado por la regional y con base en ello, solicitar a la Oficina Principal realizar asignaciones, traslados, reintegros presupuestales y vigencias futuras.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la regional, así como registrar los compromisos y traslado de vigencia futura de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en el sistema SIIF Nación generando los reportes y validar información.
4. Elaborar las bases de datos y registrar la carga masiva en el sistema integrado de información financiera para seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la vigencia, así como del rezago presupuestal en SIIF Nación en la PCI de la regional.
5. Preparar las ayudas e informes para presentar en las reuniones propias del proceso presupuestal, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Director Regional o por el Coordinador del Subproceso y las normas vigentes.
6. Registrar transacciones de la cadena presupuestal de ingresos: Causaciones, recaudos, causación y recaudo simultáneo, compensación.
7. Registrar radicación de Cuenta por pagar no presupuestal y constitución acreedores
8. Realizar la circularización de cartera en forma mensual a cada Unidad Militar y avalar los estados de paz y salvos que soliciten las Unidades Militares, personas y entidades particulares.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

FAMILIA: 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Vigencia Futura con Aprobación de cupo * Proyección, desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras
	2.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

102. Control Financiero	5.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	* Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * CDP y Certificado de disponibilidad presupuestal expedidos * Creación de cuentas en SIIF * Registros presupuestales de acuerdo con las obligaciones * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal * Cronograma de recuperación de cartera ejecutado * Informe Gestión recuperación de cartera mensual Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimientos del 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * Análisis numérico, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información financiera y presupuestal del sector público * Mapa de Riesgos * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	6.H. 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.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	8.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10.H. 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.H. 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.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA: 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	13.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	14.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	15.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	16.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	17.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	

	18.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	**Evaluación:** Escrita

DEPENDENCIA: Dirección General	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director (2)
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración. * Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Direccionamiento Estratégico - Dirección General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes y objetivos de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y controlar las actividades que se requieran para dar cumplimiento a la Agenda del Director General.
2. Gestionar las actividades propias del Consejo Directivo.
3. Verificar, analizar y emitir conceptos de las Agendas para las Juntas Directivas y Asambleas donde la Agencia Logística es socia.
4. Elaborar las actas y demás documentos de las reuniones e intervenciones del Director General de la Agencia.
5. Direccionar, controlar y efectuar el seguimiento a la documentación externa e interna que se tramita en la Dirección General.
6. Revisar los actos administrativos suscritos por el Director General.
7. Custodiar y realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Director General a los informes periódicos rendidos por la Oficina de Control Interno.
8. Planear y gestionar los eventos programadas por la Dirección General de la Entidad.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 44: GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** * Agenda * Actas de Reuniones * Documentos, Presentaciones y Bases de Datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación:** * Protocolo * Comunicación asertiva * Redacción y ortografía * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
132. Administración de la información documental	1. C Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	2. C Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. H Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. C Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. C Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. C Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	7. H Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	**Evaluación:** escrita
	8. H Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
Familia 18: COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
54. Gestión comunicativa	9. H Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
	10. C Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	11. H 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.	
	12. C La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	13. H Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. * Título de profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Direccionamiento Estratégico - Dirección General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar los procedimientos asociados con la seguridad y protección del patrimonio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes y objetivos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer lineamiento para mitigar riesgos de sabotaje, terrorismo, robos, fraudes y otros delitos contra personas y bienes de la agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Verificar y actualizar los compromisos de reserva y la autenticidad de los documentos presentados a la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
3. Emitir directrices para que la entidad aplique métodos preventivos que conlleven a mitigar la corrupción y actos delictivos en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".
4. Comunicar a la Alta Dirección sobre los casos de estafa en nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
5. Registrar y actualizar los datos estadísticos, casos de estafas y demás delitos en contra del patrimonio de la Entidad.
6. Mantener comunicación con las autoridades judiciales, militares y de policía con el fin de hacer seguimiento a los procesos de investigación que se estén llevando acabo.
7. Liderar al personal que tiene injerencia en el área de seguridad de la Entidad a nivel nacional.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 5: ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA		**Producto y / o servicio:** * Informes de riesgos de sabotaje, terrorismo, robos, fraudes y otros delitos. * Elaboración estadísticas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los
17. Gestión de la Información	1. C. Las información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	
	2. C. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.	

	3.H. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.	criterios de desempeño de habilidad y conocimientos del 1 al 16. **Conocimiento y formación:** * Protocolo * Seguridad del Patrimonio * Mitigación de Riesgos de Seguridad * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
18. Análisis estadístico	4.H. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	5.C.Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	
	6.H.Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	7.C. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	8.C. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa.	
Familia 7: GESTIÓN DE POLÌTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		
24. Investigación en Seguridad y Defensa	9.C. 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.C. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	11.H. 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.C. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.	
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	13. C La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	
	14.C. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	15.C. 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.	
	16.C. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	76

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Seguimiento y Evaluación - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, de conformidad con los lineamientos misionales y estratégicos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los lineamientos para la elaboración, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de carácter institucional.
2. Consolidar el Plan de Acción de la Entidad con el fin de fortalecer la toma de decisiones, acorde a los protocolos establecidos.
3. Gestionar las modificaciones del plan estratégico y plan de acción.
4. Consolidar y elaborar los planes, programas y proyectos ejecutados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de fortalecer la estrategia institucional.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan de acción y los demás planes requeridos para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la entidad.
6. Contribuir en la elaboración de los informes de gestión e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Estructurar y realizar seguimiento a los indicadores estratégicos que permitan la medición de la gestión institucional para la toma de decisiones.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA		**Producto y / o servicio:** * Información consolida para el Plan de Acción * Seguimiento Plan de Acción * Informes de seguimiento a planes de la Dependencia * Indicadores **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del
39 Formulación del plan estratégico institucional	1.C. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	2.H. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3.C. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

	4.C. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos de manejo presupuestal * Elaboración y seguimiento a indicadores. * Seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos. * Balanced Scorecard * Sistema de Gestión de Calidad. * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6.C. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7.H. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 Seguimiento del plan estratégico institucional	8.H. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9.H. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10.H. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11.C. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12.H. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
46. Prospectiva presupuestal	13.C. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	14.H. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	15.H. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Innovación y Redes de Valor - Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, desarrollar e implementar los procesos de gestión de redes de valor de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos relacionados con la gestión de redes de valor y relacionamiento con proyectos de innovación de la Entidad.
2. Desarrollar el levantamiento de información que permita identificar las características y necesidades de la red de valor de la Entidad.
3. Identificar, diseñar programas y proyectos relacionados con la red de valor de la entidad.
4. Elaborar estudios e investigaciones de mejoramiento en la gestión de redes de valor que aseguren el desempeño organizacional.
5. Analizar, diseñar e implementar los procedimientos y sistemas referentes a la gestión de redes de valor con miras a optimizar los recursos.
6. Asesorar, estructurar, controlar el diseño y análisis de las actividades de acuerdo con los objetivos de los proyectos, programas y planes de gestión de redes de valor e innovación de manera integral en la Entidad.
7. Diseñar y actualizar las estrategias de relacionamiento con los grupos de valor de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño

Familia 6. GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		**Producto y / o servicio**
21. Programas y proyectos en ciencia y tecnología	1.C. Las proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa. 2.H. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa. 3. C. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar. 4. H. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad. 5.C. 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.	*Informes de proyectos de redes de valor *Estrategias de servicio e Información a la red de valor * Propuestas de estudios de redes de valor * Presentar informes de gestión y estadisticas orientados al fortalecimiento de las redes de valor **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño y de conocimiento de la 1 a la 5. **Conocimiento y formación:** * Metodología de investigación * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Procesos de gestión de redes de valor organizacional * Administración y relación con Clientes y Proveedores * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingenierías Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías; Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Desarrollo Organizacional - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y gestionar la implementación de procesos de mejora continua y mantenimiento del sistema integrado de gestión de calidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asegurar y articular la implementación y mejora del SIG en las dependencias de la entidad, conforme a requisitos normativos y legales.
2. Revisar, parametrizar, actualizar, gestionar el seguimiento de la herramienta tecnológica de gestión institucional.
3. Orientar, capacitar y socializar a las dependencias en el diseño, rediseño y/o actualización de procesos, procedimientos y controles.
4. Implementar el sistema de alertas temprana para el cumplimiento de los procesos de la Entidad, que sirva como elemento para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
5. Efectuar el diseño, implementación y evaluación de los diferentes componentes del sistema de control, con el fin de optimizar la capacidad de respuesta y cumplimiento a las partes interesadas.
6. Apoyar en la implementación de los mecanismos de verificación de los procesos en las dependencias de la ALFM.
7. Estructurar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Agencia .
8. Administrar la gestión de riesgos institucionales y el plan anti corrupción y de atención al ciudadano.
9. Efectuar y acompañar las actividades en modelos de Gestión y control en cumplimiento de Normatividad legal vigente.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 10. GESTION DE CALIDAD		**Producto y / o servicio:** * Procesos ajustados y actualizados del Sistema integrado de gestión de calidad * Informes de sistemas de gestión de calidad * Informe de Auditorias de Calidad **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de
34 Administración del sistema de Gestión de calidad	1.C. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	
	2.C. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3.H. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

	4.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * Normatividad Control Interno * Normatividad sistemas de gestión sector publico * Sistemas de Gestión de Calidad * Conocimientos en Logística * Análisis y Estructuración de Riesgos * Normas de Auditorias *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Normas de Inspección y certificación de producto * Herramientas Ofimática **Evaluación:** Escrita
	5.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7.H. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías internas de calidad	8.C. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9.C. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	10.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11.H. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13.C. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia 14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

45. Administración de procesos organizacionales.	15.C. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	16.C. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	17.C. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	18.H. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía. * Matrícula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Desarrollo Organizacional - Oficina Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, identificar e implementar programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adoptar e integrar la información sistemática para el desarrollo de programas y proyectos institucionales.
2. Gestionar y desarrollar los procesos de transformación, socialización, transferencia y apropiación alineado a la metodología de proyectos de la Entidad.
3. Promover la elaboración de estudios y estrategias para la incorporación de tecnologías de punta en el desarrollo de procesos.
4. Generar sinergias y referentes para evaluar los programas y proyectos de las empresas del Sector Público y privado que permitan adoptar o contribuir mejores prácticas para el desarrollo institucional.
5. Realizar y apoyar en la ejecución de las auditorias del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
6. Implementar y articular el modelo integrado de planeación y de gestión institucional.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 10. GESTION DE CALIDAD		**Producto y / o servicio:** * Informe de la revisión por la Dirección * Mapa de riesgos institucionales * Mapa de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano * Monitoreo de riesgos institucionales * Monitoreo de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano * Manual de Gestión del Riesgo **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento de la 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Normatividad Control Interno * Normatividad sistemas de gestión sector publico * Sistemas de Gestión de Calidad * Conocimientos en Logística * Análisis y Estructuración de Riesgos * Normas de Auditorias *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Normas de Inspección y certificación de producto * Herramientas Ofimática
35 Auditorías internas de calidad	1.C. 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.	
	2.C. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	3.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4.H. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	5.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6.C. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	7.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia 14. GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

45. Administración de procesos organizacionales.	8.C. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	**Evaluación:** escrita
	9.C. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	10.C. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	11.C. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Ingeniería Mecánica y afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la entidad, para el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las auditorias de gestión de la Agencia, con el objetivo de establecer acciones que optimicen el desarrollo continuo de los procesos conforme con las normas y procedimientos vigentes.
2. Recolectar y consolidar evidencias para el análisis y presentación de informes, acerca del estado del Sistema de Control Interno, reflejando las fortalezas y debilidades detectadas en su cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Apoyar la Planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
4. Brindar asesoramiento a la Oficina de Control Interno y a las Dependencias de la Entidad, en cuanto a su organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema.
5. Evaluar y verificar que los controles para los procesos de la Entidad, se cumplan por los responsables de la ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Dependencia.
6. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, planes, programas, proyectos, procedimientos, politicas, metas y recomendar los ajustes necesarios.
7. Implementar y desarrollar herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo parámetros de control de acuerdo al marco legal aplicable.
8. Orientar, fomentar y hacer seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
9. Elaborar los informes de evaluación y verificación de acuerdo con los mecanismos de participación ciudadana, teniendo en cuenta lo establecido en el mandato constitucional.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		**Producto y / o servicio:** * Informe de auditoría aprobado * Informe de auditoría puntual ejecutado * Informes, encuestas, reportes y matrices sobre el estado del MECI aprobados. * Plan de acción de la OCI ejecutado. * Informe de control y seguimiento tanto Externos como Internos. **Desempeño**: Observación real en el
36. Administración del Sistema de Control Interno	1.C. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	
	2.C. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3.C. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	

	4.H.Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * MECI y Normas de Calidad ¨Constitución Política de Colombia * Normas de auditoria y administración del Riesgo. * Modelo Estándar de Contratación Estatal. *Presupuesto y Contabilidad Pública. *Planes de mejoramiento * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6.C.Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7.C. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9.H. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11.H. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorias positivas y de seguimiento	12.C. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13.C. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15.C. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	

	16.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17.C. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Asuntos Administrativos y Disciplinarios - Oficina Control Interno Disciplinario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, verificar, controlar y vigilar el cumplimiento de la acción disciplinaria al interior de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar la indagación preliminar, analizar, investigar y practicar las pruebas a que haya lugar dentro de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias.
2. Gestionar y proyectar el fallo en primera instancia los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato, de acuerdo a los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Proyectar las denuncias penales en la Fiscalía General de la Nación, sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y/o los particulares que ejerzan funciones públicas.
4. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Documentar, organizar y hacer seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la información correspondiente.
6. Asesorar a la Jefatura de la Oficina, en materias propias del derecho disciplinario.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		**Producto y / o servicio** * Actuación de Primera Instancia en Asuntos Disciplinarios * Auto de archivo o auto de apertura * Fallo de investigación disciplinaria * Auto de aceptación o negación de pruebas * Conceptos * Autos resolviendo nulidades * Autos inhibitorios **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 9. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en normatividad aplicable a Control Interno Disciplinario *Código general del proceso * Políticas de Operación de la Entidad y del Sector Defensa * Procedimientos administrativos y ante la jurisdicción establecidos en el Código Contencioso Administrativo. * Normas relativas al Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal * Gestión de la Administración Pública * Ética de lo Público * Conocimiento de rangos, grados y protocolo militar * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
76. Gestión de procesos disciplinarios	1.C. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	
	2.C. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3.H. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4.H. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5.H. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	
	6.H. 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.H. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	8.C. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Asuntos Administrativos y Disciplinarios - Oficina Control Interno Disciplinario

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asegurar el cumplimiento de la acción disciplinaria al interior de la Agencia, acatando las normas disciplinarias aplicables para los conceptos técnicos financieros y contables.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar conciliaciones periódicas con la Dirección Financiera y las Regionales de las cuentas de Responsabilidades Fiscales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Recibir los expedientes con antecedentes disciplinarios para efectuar análisis y/o estudio financiero, contable, contratación, tesorería, control y administración de inventarios, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar inspecciones ordenadas dentro de los procesos disciplinarios, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Instruir el proceso disciplinario, de acuerdo con lo que corresponda por reparto, aplicando la normatividad estipulada en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
5. Practicar pruebas en indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Analizar, evaluar y conceptuar de los temas de competencia de la oficina de Control Interno Disciplinario, resolviendo dudas, consultas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Analizar y evaluar las investigaciones y proyectar las decisiones e informes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Jefe inmediato.
8. Informar a los Coordinadores Financieros la apertura de los procesos administrativos y/o fiscal para que procedan al registro contable correspondiente.
9. Mantener actualizado los registros de los informes y/o procesos remitidos por competencia a los Entes de Control y a la Fiscalía General de la Nación.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 27. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		**Producto y / o servicio** * Actuación de Primera Instancia y Trámite de Segunda Instancia en Asuntos Disciplinarios * Auto de archivo o auto de apertura * Fallo de investigación disciplinaria **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 12. **Conocimiento y formación:** *Manual de procedimientos contables *Conocimiento en normatividad aplicable a Control Interno Disciplinario * Código contencioso Administrativo *Codigo general del proceso * Políticas de Operación de la Entidad y del sector defensa * Procedimientos administrativos y ante la jurisdicción establecidos en el Código Contencioso Administrativo. * Normas relativas al Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal * Gestión de la Administración Pública * Ética de lo Público *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	1.C. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	
	2.C. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3.H. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4.H. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5.H. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	
	6.H. 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.H. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	8.C. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno	
Familia 35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		

102. Control financiero	10.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación: Escrita**
	11.HLos 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	
	12.H. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Informática - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar soporte técnico de seguridad y bases de datos del sistema de información de ERP-SAP a cargo de la oficina de TICs que se encuentre implementada en la ALFM, garantizando su correcto funcionamiento y sostenibilidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Garantizar la disponibilidad y continuidad operacional del sistema SAP-ERP, en todos sus ambientes (DEV, QAS, PRD), revisando periódicamente los estados de la plataforma (logs, Jobs, Bloqueos, Dumps del sistema, Conexiones RFC, Órdenes de transportes).
2. Administrar las Bases de Datos (DBA) de los Sistemas de Información, incluido el ERP-SAP de la Entidad, gestionando el control de la estructura, versiones, actualizaciones, desempeño, operatividad, confiabilidad y seguridad, para asegurar la calidad y la alta integridad de la información.
3. Administrar el acceso a las Bases de Datos y aplicativos, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios presenten y los permisos que les sean otorgados, evitando usos no permitidos o riesgos para la entidad.
4. Mantener un registro (documentación) en formatos estandarizados de acuerdo con la asignación.
5. Realizar y generar backups y almacenarlos del software y bases de datos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
6. Gestionar y coordinar la oportuna solución de los incidentes y requerimientos sobre los sistemas de información, registrados en la mesa de ayuda, correspondientes a la administración de la plataforma tecnológica.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio:** * Sistemas de Información y base de datos operativos con sus actualizaciones correspondientes. * Backups de sistemas y bases de datos * Informes de gestión de los usuarios de los Sistemas de Información . * Informes de gestión en la mesa de Ayuda, con el registro del cierre de casos resueltos con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta.
	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	¨* Aplicación de Políticas de Operación y procedimientos del proceso * Cumplimiento de los indicadores del proceso **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gestión y uso de software ERP -SAP. * Conocimiento en gestión de bases de datos * Conocimientos en Gestión de mesa de ayuda. * Conocimientos y experiencia en administración de software *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública, Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Informática - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar soporte funcional a la operación, mesa de ayuda y sostenibilidad del sistema de información de ERP-SAP a cargo de la oficina de TICs en las áreas financiera, logística, nómina, administrativa, comercial y demás que se encuentren implementadas en la ALFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y liderar la gestión de la mesa de ayuda del ERP-SAP garantizando la solución de los casos y el cumplimiento de los ANS.
2.Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda.
3. Capacitar y orientar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación.
4.Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda SAP.
5. Asesorar, acompañar y comunicar oportunamente a los usuarios finales y las responsabilidades y procedimientos sobre el correcto uso de la herramienta .
6. Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción.
7. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
8. Promover y asistir a las capacitaciones sobre los módulos SAP de los cuales es experto funcional, y transmitir la información recibida a los funcionarios de la dependencia correspondiente.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Familia 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	1.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio:** * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta * Informes de gestión en la Mesa de Ayuda. * Registro de transferencia de conocimiento al usuario final para la correcta operación del sistema. * Aplicación de Políticas de Operación y procedimientos del proceso **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gestión y uso de software ERP -SAP. * Conocimientos en Gestión de mesa de ayuda. * Conocimientos y experiencia en el módulo funcional del ERP-SAP *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	

116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Publicidad. Comunicación Social, Periodismo y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Mercadeo - Grupo Marketing y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y dirigir las políticas de los procesos asociados con Marketing de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con Mercadeo de acuerdo a las necesidades y problemas identificados.
2. Realizar propuestas de mejoramiento asociados con el Mercadeo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Controlar o supervisar los proyectos específicos asociados con Mercadeo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar estudios o investigaciones sobre Mercadeo para mejorar el desempeño individual y organizacional.
5. Planear, coordinar y diseñar las estrategias de mercadeo para el posicionamiento de la Agencia como operador logístico, en el marco de sus competencias.
6. Diseñar y proponer el portafolio de productos y servicios de la Agencia en coordinación con las demás dependencias.
7. Formular estrategias de mercadeo para los diferentes productos y servicios de la Agencia, en el marco de las competencias de la entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		**Producto y / o servicio** * Estudios y Estrategia de Mercado * Caracterización e informes de seguimiento de Clientes * Estrategia de Posicionamiento y Relacionamiento **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño y del conocimiento del 1 al 17. **Conocimiento y formación:** * Estrategia de Mercadeo y/o Publicidad * Desarrollo de Negocios de acuerdo con Planeación Estratégica * Estudios psicológicos del tipo de cliente, el mercado y la competencia * Técnicas de prospección y argumentación comercial * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
41. Formulación de Proyectos de inversión	1.C. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	
	2.H. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. Administración de Proyectos de Inversión	3.C. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4.H. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	5.C. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	6.C. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	
	7.H. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8.H. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	
Familia 18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
54. Gestión comunicativa	9.H. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	

	10.C. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	11.H. 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	
	12.C. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	13.H. 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	
56. Gestión comunicativa organizacional	14.H. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	15.H. 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	
	16.H. 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.	
	17.H. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Salud Pública, Trabajo Social y afines; Enfermería, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías y Afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. * *Licencia SST vigente*	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos y normas de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades y cronograma afines al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la agencia.
2. Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos que sean requeridos por el responsable del proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Implementar las normas afines con el proceso, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la metas de la Dirección.
4. Participar en los programas de capacitación y sensibilización con el propósito de fortalecer el proceso de Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental.
5. Intervenir en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:**

8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	* Plan de saneamiento basico *Cumplimiento de los objetivos y alcances del Sistema de gestión SST * Matriz de riesgos asociados a la operación de la Entidad, y controles establecidos * Plan de emergencias * Reportes de actos y condiciones inseguras * Evaluación de simulacros y resultados de inspecciones * Diagnóstico de condiciones de salud de la planta de personal * Análisis estadísticos y de casualidad de accidentalidad y enfermedad laboral. * Informes de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 43. **Conocimiento y formación:** *Conocimiento y manejo de la normatividad vigente en temas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y laboral y/o Gestión Ambiental. *Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. *Sistemas y normatividad de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y seguridad social. *Conocimiento y manejo de la Norma de Gestión de calidad *Normatividad y procesos para Trabajo en Alturas.
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	*Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 42. GESTIÓN AMBIENTAL		
126. Administración de programas ambientales.	19.C. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	20.H. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	21.C. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	22.H. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23.H. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

	24.C. 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.	25.H. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	
	26.H. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	27.H. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	
Familia 43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
131. Administración de Salud Ocupacional	28.C. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	29.H. 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.	
	30.H. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	31.H. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	32.H. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	33.H. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

	34.H. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	35.H. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	36.H. 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.	
	37.H. 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.	
Familia 126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD		
318. Estadística en salud	38.H. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	39.C. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud	
	40.C. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	
	41.H. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	42.C. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	

	43.C. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública, Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Adquisiciones y Suministros - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Adquisición y Suministros con el fin de suministrar bienes y servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar Plan de Compras y sus modificaciones en el rubro de Gastos Generales a nivel nacional, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Verificar y presupuestar la nómina de la Oficina Principal y demás actividades hasta que se realice el pago
3. Verificar la ejecución presupuestal y el Anteproyecto de presupuesto en los rubros Gastos Generales y Gastos de Operación Comercial que sean de competencia de la Dirección Administrativa.
4. Coordinar y controlar el Programa de Seguros de la entidad y realizar las reclamaciones de siniestros de acuerdo a la normatividad vigente
5.Coordinar y controlar el pago de Servicios públicos, impuestos de los bienes inmuebles de la entidad y demás gastos de administración
6. Emitir instrucciones de Austeridad en el gasto público acuerdo a las políticas del gobierno nacional y rendir informes
7. Efectuar trámites correspondientes a la caja menor de Gastos Generales
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio**: * Plan de Compras * Plan anual de Adquisiciones Administrativas * Anteproyecto de la vigencia nacional * Documentos e informes del área de desempeño: modificaciones - visualizaciones - Creación de terceros (Personas Naturales y Proveedores) * Registros en base de datos o software * Toma Física de inventarios * Informe de Seguimiento a la ejecución presupuestal de las Regionales y oficina principal * Informe Solicitud de pedidos por SAP **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 27. **Conocimiento y formación:** * Gestión logística en compras e inventarios * Manejo **de** Software financiero y bases de datos
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	

	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	*Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas * Normatividad en Contratación pública **Evaluación:** Escrita
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
46. Prospectiva presupuestal	19.C. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	
	20.H. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	21.H. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
135. Administración de bienes físicos	22.H. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	23.H. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimientos.	
139. Plan de compras	24.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	25.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	26.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	27.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Documental - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación y administración de la gestión documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los planes, programas y proyectos, relacionados con el área de Gestión documental, de acuerdo con las directrices, normas y necesidades de la Entidad.
2. Administrar y determinar los parámetros y directrices a seguir para el sistema de ORFEO, conforme los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar los programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad legal vigente que aplique al tema.
4. Orientar el cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia en la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la Entidad.
6. Coordinar, controlar, supervisar e impartir instrucciones relacionadas con las actividades de las áreas de archivo y correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Mantener actualizados los programas y planes y demás instrumentos archivísticos del área de acuerdo con las necesidades establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	**Producto y / o servicio:** * Cuadro de Clasificación Documental * TRD por Dirección y Grupos * Inventario Documental: creación, eliminación y archivística * Acta de Eliminación y de solicitudes de creación * Prestamos documental * Planilla de Comunicaciones Oficiales Internas * Planilla de Comunicaciones Oficiales Externas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 29. **Conocimiento y formación:** * Sistemas de información documental y archivística * Tablas de retención * Principios y normas que regulan la función Archivística del Estado * Normas para la elaboración de comunicaciones externas e internas *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Prueba Escrita
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 44. GESTIÓN DOCUMENTAL		
132.Administración de la información documental	19. C. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	20.C. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	21.H. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	22.C. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	23.C. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	24.C. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	25.H. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	

	26.H. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	27.C. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	28.H. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	29.H. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Servicios Administrativos - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y controlar las actividades requeridas para obtener los recursos y elementos adecuados para el óptimo funcionamiento de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina Principal y controlar de la ejecución y utilización de los recursos en las Regionales.
2. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos correspondientes a la Gestión administrativa de la Entidad.
3. Estructurar y desarrollar la planeación de las actividades de ejecución y control de la gestión administrativa de los recursos físicos de la Entidad.
4. Elaborar y presentar los informes de gestión relacionados con su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra de mantenimiento de infraestructura de la Entidad. * Lista de Chequeo de Revisión de obra de mantenimiento de infraestructura de la Entidad. * Informes técnicos de visitas y comités de obra de mantenimiento de infraestructura de la entidad. * Balance proyectos en Revisión y Entregados de mantenimiento de infraestructura de la entidad. * Informes y/o bases de datos de gestión. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 39. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos desarrollo e implementación de mantenimiento de infraestructura , * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	

	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	**Evaluación:** Escrita
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
135. Administración de bienes físicos	19.H. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	20.H. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136. Administración de instalaciones	21.H. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	22.H. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	

137. Supervisión de contratos	23.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	24.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	25.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
138. Administración de servicios generales	26.C. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	27.H. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139. Plan de compras	28.H. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	29.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	30.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	31.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	32.C. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	33.H. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	34.H. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	35.H. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	

194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	36.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	37.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	38.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	39.H.Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Presupuesto - Dirección Gestión Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, analizar, aprobar, gestionar y controlar las operaciones de ejecución del presupuesto del ingreso y del gasto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias ejecutoras de la Agencia de acuerdo a las necesidades y proyecciones de definidas.
2. Evaluar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los trámites de modificaciones presupuestales (adiciones, traslados, reducciones)
3. Distribuir y asignar apropiaciones a nivel de Regionales y controlar las mismas, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
4. Validar y efectuar el seguimiento de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros de Compromisos Presupuestales de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en el SIIF Nación
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto y autorizaciones, registros y traslado de las vigencias futuras de las dependencias ejecutoras en la Oficina Principal y Direcciones Regionales, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
6. Realizar el cierre presupuestal de la vigencia (Constitución de reservas presupuestales,) en concordancia con los reportes remitidos por las demás dependencias y la normatividad legal vigente.
7. Preparar y presentar informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la Dirección General y Entes de Control
8. Realizar gestiones administrativas y operativas en la plataforma SIIF Nación de la Entidad, en caso de ausencia del responsable de acuerdo con la delegación efectuada en el Ministerio de hacienda.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Vigencia Futura con Aprobación de cupo * Proyección, desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras * Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * CDP expedidos * Creación de cuentas en SIIF * Certificado de disponibilidad presupuestal * Registros presupuestales de acuerdo con las obligaciones * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal * Cronograma de recuperación de cartera ejecutado * Informe Gestión recuperación de cartera mensual
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de

	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 38. **Conocimiento y formación:** * Análisis numérico, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información financiera y presupuestal del sector público * Mapa de Riesgos * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
47. Distribución presupuestal	19.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	20.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	21. C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	22.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	23.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	24.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	25.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de	

	acuerdo con la normatividad vigente.	
	26.H. 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.	
	27.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	28.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	29. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	30.H. 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.	
	31.H. 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.	
	32.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	33.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	34.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	35.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	36.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	37.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	38.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y númeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Presupuesto - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar funciones relacionadas con el proceso presupuestal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los requerimientos de soporte en las actividades relacionadas con SIIF Nación a nivel central y Regional en los diferentes módulos de la plataforma SIIF Nación.
2. Consolidar y gestionar las actividades relacionadas con el control de usuarios y firmas digitales propias del proceso presupuestal en SIIF Nación.
3. Preparar las ayudas e informes para presentar en las reuniones propias del proceso presupuestal, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Coordinador de Grupo.
4. Controlar el rezago presupuestal en SIIF Nación a nivel central y regional.
5. Preparar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal en la Agencia, tanto para la entidad como para los órganos de control y entidades públicas, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Coordinador de Grupo y las normas vigentes.
6. Gestionar los documentos de recaudo a nivel nacional y presentar informe periódico de los saldos por imputar a los ingresos presupuestales de la Agencia Logística.
7. Controlar la identificación de los dineros recibidos a nivel central para entregar a la tesorería y gestionar los dineros no identificados mes a mes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

47. Distribución presupuestal	1.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Aprobación de cupo de Vigencia Futura * Proyección, desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras * Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * Expedir CDP * Crear Terceros en SIIF * Expedición, Reducción, Adición de Certificado de disponibilidad presupuestal * Expedición, Reintegro, Adición de Registro presupuestal compromiso Registro presupuestal de la obligación * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 17. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Presupuesto Público y hacienda pública - Estatuto Orgánico del
	2.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	3. C.Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	4.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	5.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	6.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	7.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	8.H. 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.	
	9.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	10.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	11. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	12.H. 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.	
	13.H. 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.	

	14.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	presupuesto, Habilidad numérica y Solución de problemas * Conocimientos en la realización del Seguimiento a la ejecución de presupuesto en la Plataforma SIIF Nación II * Conocimientos en el Análisis de los Mapas de riesgos, Servicio al cliente y oficinas tecnológicas *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
107. Informática financiera	15.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	16.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	17.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Planificación y Seguimiento - Dirección de Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y controlar las actividades para la suscripción y ejecución de contratos interadministrativos de alimentación con las Fuerzas Militares y demás clientes del sector defensa, de acuerdo con las normas legales vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios previos de bienes y servicios a adquirir, contratos de comisión, fichas técnicas de negociación y demás documentos requeridos para la contratación de víveres clase I de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Realizar análisis del sector y de Precios del mercado para cada uno de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente
3. Elaborar y/o modificar las fichas técnicas de bienes y servicios para el abastecimiento Clase I y presentar para aprobación del comité de fichas técnicas.
4. Registrar información relacionada con solicitudes de CDP y generar reportes para análisis de CDP, compromisos, obligaciones, órdenes de pago, en el sistema de información financiera SIIF.
5. Participar en las ruedas de negociaciones y der respuesta a observaciones del mercado en ocasión a los contratos de comisión.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los contratos de comisión de acuerdo a necesidad.
7. Estructurar y presentar informes periódicos sobre compras centralizadas a través de BMC, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 45. Gestión Logística de Instalaciones		
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	**Producto y / o servicio:** * Atención de Requerimientos Contractuales para abastecimientos Clase I * Acta Nacional de Abastecimientos Clase I * Informe de visita cruce de cuentas * Acta de Liquidación de Contrato * Firma de Contrato inter-administrativo * Modificaciones, Adiciones Y/o Reducciones a los contratos inter-administrativos * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
139. Plan de compras	4.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	5.C.El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	

	6.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del de habilidad y del conocimiento 1 al 10. **Conocimiento y Formación:** * Conocimientos en Operación Logística y Cadenas de abastecimiento * Conocimientos en Contratación Estatal * Conocimientos en Calidad normas ISO 9001:2008 * Conocimientos en elaboración de plan de compras y/o adquisiciones * Atención y servicio al cliente *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	7.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados	8.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	9.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	10.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Planificación y Seguimiento - Dirección de Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y controlar las actividades para la suscripción y ejecución de contratos interadministrativos de alimentación con las Fuerzas Militares y demás clientes del sector defensa, de acuerdo con las normas legales vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el análisis y viabilidad de las condiciones técnicas y económicas , para trámite de suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, relacionado con abastecimientos clase I
2. Consolidar y analizar la información necesaria para el Acta Nacional de Abastecimientos Clase I, de acuerdo con los procedimientos internos, realizando los cruces de información pertinentes.
3. Liderar la estandarización y definir las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro Abastecimientos clase I de acuerdo con las necesidades del cliente.
4. Estructurar y presentar informes periódicos sobre el cruce de cuentas con las Fuerzas Militares, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.
5. Asesora y acompañar en las reuniones de Firma en los contratos inter-administrativos de Clase I con las Fuerzas Militares, cumpliendo con la normatividad legal vigente.
6. Verificar y controlar el cumplimiento del objeto de los contratos interadministrativos de alimentación con las fuerzas militares, en busca de un abastecimiento eficiente y oportuno.
7. Gestionar y administrar la demanda de abastecimientos de Clase I con el fin de controlar y gestionar las ordenes de acuerdo con el proceso.
8. Realizar consolidación, seguimiento y control de la información a reportar para el Sistema Integrado de Gestión de Abastecimientos Clase I.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 45. Gestión Logística de Instalaciones		
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	**Producto y / o servicio:** * Atención de Requerimientos Contractuales para abastecimientos Clase I * Acta Nacional de Abastecimientos Clase I * Informe de visita cruce de cuentas * Acta de Liquidación de Contrato * Firma de Contrato inter-administrativo * Modificaciones, Adiciones Y/o Reducciones a los contratos inter-
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
139. Plan de compras	4.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	

	5.C.El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	administrativos * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del de habilidad y del conocimiento 1 al 10. **Conocimiento y Formación:** * Conocimientos en Operación Logística y Cadenas de abastecimiento * Conocimientos en Contratación Estatal * Conocimientos en Calidad normas ISO 9001:2008 * Conocimientos en elaboración de plan de compras y/o adquisiciones * Atención y servicio al cliente *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	7.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados	8.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	9.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	10.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería eléctrico y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los estudios de revisión, diseño, estructuración, evaluación, supervisión de obra e interventoría de los proyectos de redes Eléctricas encargados por el cliente interno y externo, conforme a los requerimientos del cliente, procesos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar Diseños, Actualizaciones, Modificaciones; según el caso de la información técnica estructural en el área de diseño Eléctrico según las directrices de la ALFM (Circuitos, Presupuesto, Especificaciones técnicas, Memorias, Planos, Detalles, Axonometrías), que se requieran para los clientes externos o internos, bajo la supervisión del especialista.
2. Realizar las visitas que se requieran al sitio de la obra, para participar en comités o revistas de inspección y/o verificación de la ejecución de las obras y presentar los respectivos informes técnicos, ejecutivos, conceptos, que se requiera al Director de Infraestructura.
3. Participar en la estructuración, revisión, complementación de la información técnica de los diseños eléctricos para los procesos precontractuales de los proyectos de infraestructura encargados a la ALFM.
4. Participar en la evaluación de ofertas de acuerdo con la asignación de los proyectos de infraestructura.
5. Supervisar los proyectos a cargo de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones específicas descritas en el Manual de contratación y de Interventoría de la entidad.
6. Elaborar las actas de los comités de las visitas a los proyectos y realizar los respectivos informes a la Dirección de infraestructura.
7. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas de los estudios, diseños y construcción de obras de infraestructura en el área Eléctrica, de acuerdo a los procesos y procedimientos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra relacionado con el área de conocimiento * Acta de pre construcción e inicio que demanden competencias y habilidades del área del conocimiento * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra según el núcleo básico de conocimiento * Informe de supervisión de Obra e
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		

193.Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	4.C. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales	interventoría * Trámites referidos a la solicitud de vigencias futuras dependiendo del porcentaje de ejecución y avance de la obra * Plan de necesidades y mantenimientos de la ALFM * Informe de Inspección de garantías * Informe para la declaratoria de siniestro **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Redes Eléctricas. * Programación, Control y Seguimiento de Proyectos. * Supervisión de Obras e Interventoría de Obras * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal - Sismo resistencia (NRS-10) - RETIE * Manejo de Software especializados para dibujo, diseño y programación de obra *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	6.H. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos	
	7.H. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas	
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	8.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble	
	10.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos	
	11.H. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Urbanismo y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación del Abastecimiento - Dirección Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las labores de estudio, revisión, diseño, estructuración, evaluación, supervisión de Obra e Interventoría de los proyectos encargados por el cliente interno y externo, conforme a los requerimientos del cliente, procesos establecidos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar Diseños, Actualizaciones, Modificaciones; según el caso de la información técnica del área del conocimiento de la según las directrices de la ALFM que se requieran para los clientes externos o internos, bajo la supervisión del especialista.
2. Realizar las visitas que se requieran al sitio de la obra, para participar en comités o revistas de inspección y/o verificación de la ejecución de las obras y presentar los respectivos informes técnicos, ejecutivos, conceptos, que se requiera al Director de Infraestructura.
3. Participar en la estructuración, revisión, complementación de la información técnica de los procesos precontractuales de los proyectos de infraestructura encargados a la ALFM.
4. Participar en la evaluación de ofertas de acuerdo con la asignación de los proyectos de infraestructura.
5. Supervisar los proyectos a cargo de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones específicas descritas en los manuales de la entidad
6. Elaborar las actas de los comités de las visitas a los proyectos y realizar los respectivos informes a la Dirección de Infraestructura.
7. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas de los estudios, diseños y construcción de obras de infraestructura, de acuerdo a los procesos y procedimientos.
8. Implementar en los proyectos de obra del cliente interno y externo las normativas vigentes, para los temas ambientales y de sostenibilidad de los proyectos de Obra Civil.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio:** * Cronograma de Revisión para cada proyecto de obra relacionado con el área de conocimiento

	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	* Acta de pre construcción e inicio que demanden competencias y habilidades del área del conocimiento * Informes técnicos de visitas a obra y/o comités de obra según el núcleo básico de conocimiento * Informe de supervisión de Obra e interventoría *Trámites referidos a la solicitud de vigencias futuras dependiendo del porcentaje de ejecución y avance de la obra * Plan de necesidades y mantenimientos de la ALFM * Informe de Inspección de garantías * Informe para la declaratoria de siniestro **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Gestión e implementación de Proyectos, programación y control de obras, * Supervisión de obra e Interventoría de Proyectos * Conocimientos en normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Sismoresistencia (NRS-10) * Manejo de Software especializados para dibujo, diseño y programación de obra *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	6.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75.Análisis del proceso contractual	7. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	12.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13.H. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble	

	14.H. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos	
	15.H. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación y Operación Logística de Otros Abastecimientos - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los proyectos de nuevos negocios, para la atención de los requerimientos y demás necesidades a las Fuerzas Militares y Entidades del sector público, atendiendo las necesidades institucionales y de los clientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Socializar y proyectar el portafolio de servicios de otros abastecimientos y servicios ofrecidos por la Entidad ante las entidades del sector público para ampliar la oferta comercial de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Gestionar la suscripción de contratos y convenios para la prestación de otros abastecimientos y servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Diseñar, estructurar y definir las especificaciones técnicas de los abastecimientos de bienes y/o servicios que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del cliente.
4. Elaborar los reportes y cruces financieros de los negocios asociados a otros abastecimientos y servicios, para monitorear los ingresos y gastos generados durante las vigencias activas.
5. Analizar el comportamiento de los servicios ofrecidos y los clientes, para optimizar recursos así como actualizar el portafolio de otros abastecimientos, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los clientes.
6.Gestionar el servicio de garantías para lograr la satisfacción de ls clientes de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Elaborar los estudios e investigaciones que le sean requeridas para el aseguramiento en negocios asociados con otros abastecimientos y servicios, atendiendo las políticas internas y las necesidades institucionales.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencia Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio :** * Informes de gestión y de Estudios de producto * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Informe de gestión y de seguimiento del Portafolio de servicios * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 37. **Conocimientos y formación:** * Gestión y metodologías de finanzas, contables y costos * Operación Logística * Análisis presupuestal y gestión de vigencias * Portafolio de productos y/o servicios de la entidad *Proceso de Contratación Estatal. * Conocimientos en normas de gestión de Calidad * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	

10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	19.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	
	20.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	21. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	22.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	23.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	24.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	

75.Análisis del proceso contractual	25. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	26. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	27. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	28.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	29.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
103. Rendición de información financiera	30.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	31.C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores	
	32.H. 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.	
	33.H. 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.	
	34.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados	35.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	36. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	37.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación y Operación Logística de Otros Abastecimientos - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los proyectos de nuevos negocios, para la atención de los requerimientos y demás necesidades a las Fuerzas Militares y Entidades del sector público, atendiendo las necesidades institucionales y de los clientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar la viabilidad técnica para la suscripción de contratos Interadministrativos, convenios y/o actas de acuerdo para los abastecimientos de combustibles, grasas y lubricantes.
2. Verificar las especificaciones técnicas para la adquisición de combustibles, grasas, lubricantes y equipos para el mejoramiento de la infraestructura de la unidad de negocio a nivel nacional.
3. Actualizar las fichas técnicas de los bienes y servicios asociados a los abastecimientos clase III.
4. Generar informes de precios de venta a nivel nacional y registrar la información en el sistema dispuesto para el control del transporte del combustible líquido.
5. Recibir, gestionar y verificar los requerimientos de abastecimientos, bienes y servicios solicitados por los clientes.
6. Registrar en el sistema de abastecimientos, bienes y servicios, la información requerida para el control de la ejecución de los contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.
7. presentar la aprobación de planes y programas para el control de calidad en las etapas de almacenamiento, transporte, y suministro de combustible, grasas y lubricantes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencia Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		**Producto y / o servicio :** * Informes de gestión y de Estudios de producto * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Informe de gestión y de seguimiento del Portafolio de servicios * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18. **Conocimientos y formación:** * Gestión y metodologías de finanzas, contables y costos * Operación Logística * Análisis presupuestal y gestión de vigencias * Portafolio de productos y/o servicios de la entidad *Proceso de Contratación Estatal. * Conocimientos en normas de gestión de Calidad * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	21. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	3.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	4.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	5.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75.Análisis del proceso contractual	6. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	7. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	8. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	9.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	

	10.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
103. Rendición de información financiera	11.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	12.C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores	
	13.H. 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.	
	14.H. 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.	
	15.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados	16.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	17. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	18.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística del Abastecimiento CAD´s - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar y gestionar el cumplimiento de los procedimientos de los Centros de Almacenamiento y Distribución (CAD) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conforme con los procesos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de los Centros de Almacenamiento y Distribución en coordinación con las Regionales, de acuerdo con los procedimientos internos y de la normatividad legal vigente.
2. Consolidar y proyectar las necesidades de los Centros de Almacenamiento y Distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento, control de inventarios y evaluación a la gestión de los Centros de Almacenamiento y Distribución de las diferentes regionales, a través de la plataforma tecnológica de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Realizar el seguimiento y apoyo a la gestión de las Regionales.
5. Participar y coordinar con la Subdirección General de Contratos en la estructuración de los estudios técnicos de los procesos contractuales de CAD´s, de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal vigente.
6. Elaborar y verificar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos interadministrativos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
7. Contribuir en la implementación de los planes, programas y proyectos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 26. GESTION CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio:** * Plan Anual de Adquisiciones e Intención de Compra * Informe de Seguimiento a la Gestión de las regionales de CAD´s * Informe de Visitas Técnicas * Aval de viabilidad técnica para contratos inter-administrativos
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	

	4.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	* Informe de inventarios de CAD´s **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 21. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en operación logística * Conocimientos en Contratación Estatal y estructuración técnicas * Conocimientos en normas de gestión de calidad * Conocimiento manejo de Inventarios y almacenamiento * Análisis e interpretación de programas de compras y adquisiciones * Conocimiento en gestión de proveedores *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	6.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
75. Análisis del proceso contractual	7. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
139. Plan de compras	12.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	13.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	14.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	15.C. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados.	16.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	17. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	18.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
122. Verificación y análisis de inventarios	19.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	20.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	21.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística del Abastecimiento Catering - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la administración de Catering de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos interadministrativos y la gestión del Grupo Catering de acuerdo con los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
2. Elaborar informes y proponer nuevas prácticas en la gestión de Catering.
3. Diseñar, avalar, implementar y evaluar planes, programas y políticas para el grupo Catering a nivel nacional.
4. Elaborar Informe de novedades y riesgos que se presenten en los Catering, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Consolidar los resultados de los inventarios, de acuerdo con los procedimientos estipulados y las necesidades institucionales.
6. Elaborar y estructurar los estudios previos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, las necesidades institucionales y normatividad legal vigente.
7. Elaborar informe consolidado del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos internos y las necesidades institucionales.
8. Verificar, avalar y controlar los informes relacionados al SIG y lo relacionado a la operatividad del grupo Catering.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		**Producto y / o servicio:** * Seguimiento a la Gestión de Catering por Regionales * Informe de Indicadores de Gestión * Consolidación de Resultados de los Inventarios cuatrimestrales * Informe Novedades a Soga * Consolidación de Vigencias Futuras a Nivel Nacional * Análisis de Estudios Previos de mercado * Formulación de Políticas para la operación de Catering * Consolidación Plan Anual de Adquisiciones * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	

	6.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 21. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento. * Conocimientos en Contratación Estatal * Conocimiento norma de gestión de la inocuidad de los alimentos ISO 22000 * Conocimientos en Calidad normas - ISO 9001:2008 * Conocimientos de Normatividad Sanitaria Colombiana * Conocimiento en Manejo de Inventarios * Metodología análisis e interpretación de fichas técnicas * Habilidades Gerenciales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
75. Análisis del proceso contractual	7. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
139. Plan de Compras	12.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	13.C.El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	14.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	15. H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados .	16.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	17. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	18.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
122. Verificación y análisis de inventarios	19.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	20.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	21.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Dirección en Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar y aprobar las operaciones contables de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente y Elaboración de los Estados Financieros de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la preparación, firma y presentación de los estados contables y financieros de la Regional, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Brindar asistencia profesional con respecto al sistema de información contable SIIF Nacion y el ERP - SAP de la Entidad, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de acuerdo a las normas contables.
3. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Regional, como sujeto pasivo y agente retenedor.
4. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran dentro de su área de desempeño.
5. Verificar y aprobar el registro de las operaciones contables en los libros establecidos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de acuerdo a las normas contables.
6. Elaborar obligaciones en SIIF Nación y analizar los registros generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste en SIIF de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Registrar radicación de Cuenta por pagar no presupuestal y constitución acreedores
8. Elaborar las Cuentas por Pagar en SAP y analizar los registros contables generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	1.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	**Producto y / o servicio:** * Comprobantes contables de las operaciones financieras de la Agencia Obligaciones

	3.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	* Balance de prueba * Estados financieros * Información reciproca * Informe mensual de IVA * Declaraciones tributarias Actas de cruce * Información Exógena * Conciliación Bancaria * Informes Generales **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento 1 al 39. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos de Contabilidad * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	5.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6.H. 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.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	8.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10.H. 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.H. 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.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA: 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	13.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	14.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	15.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

106. Análisis financiero	16.C. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	17.C.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	18.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	19.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	20.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	21.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	22.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	23.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	24.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	25.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	26.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	27.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	28.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	29.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	

	30.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	31.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	32.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	33.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	34.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	35.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	36.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	37.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	38.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	39.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar control sobre la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios , seguimiento a los procesos precontractuales y ejecución de los contratos interadministrativos y administrativos, revisar y aprobar modificaciones, adiciones, prorrogas a los contratos suscritos por la Entidad, así como liderar las acciones necesarias para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias cuando se requiera y proceder a la liquidación de los contratos tanto administrativos como interadministrativos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la formulación y elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales adelantados por la Agencia, dentro de los principios y normatividad legal vigente.
3. Validar la respuesta a objeciones, reclamaciones, observaciones y peticiones que se deriven de los procesos contractuales iniciados por la Entidad.
4. Controlar la revisión de los documentos requeridos para gestionar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y gestionar la legalidad de modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que sean consideradas necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las actuaciones administrativas sancionatorias.
7. Realizar el seguimiento a la liquidación bilateral o unilateral de los contratos, tanto interadministrativos como administrativos, garantizando el cumplimento establecido en el objeto contractual.
8. Apoyar a la Regional en las diferentes situaciones y/o requerimientos jurídicos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** Actos administrativos: * aclaratorios * modificatorios

	2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	* adiciones * prórrogas * suspensiones * Actas de recibo a satisfacción. * Actas de novedad * Resolución de sanción por incumplimiento * Ejecutoria de Póliza (por incumplimiento) * Actas de liquidación. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 32. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad. * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Ejecución de procesos judiciales * Fundamentos en Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
83. Proyección de actos administrativos	12. C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	

	14.C. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	15.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	16.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	17.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	18.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	19.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	20.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	21.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	22.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	23.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	24.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	25.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	26.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	27.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	28.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	29.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	30.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	31.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	32.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y administrar la cadena de suministros para los abastecimientos Clase I, Clase III y otros abastecimientos en la Regional, dando cumplimiento a la promesa de valor, conforme a las políticas de operación, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y desarrollar la gestión de abastecimientos Clase I, Clase III y otros abastecimientos de la Regional de

conformidad con las políticas de operación de la Entidad.
2. Estructurar, consolidar y tramitar los planes de compra de acuerdo con las necesidades identificadas para la adquisición de materias primas e insumos conforme con las políticas de operación y procedimientos de la Entidad
3. Monitorear, controlar y verificar la ejecución de las políticas de operación concernientes a la gestión y administración de inventarios de la Regional.
4. Analizar y tramitar las necesidades presupuestales para compras de abastecimientos Clase I, Clase III y Otros Abastecimientos de la Regional de conformidad con las políticas de operación establecidas.
5. Generar y ejecutar estrategias que fortalezcan el abastecimiento Clase I, Clase III y Otros Abastecimientos en la regional, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
6. Efectuar la conciliación presupuestal con cartera y contabilidad de la Regional, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		**Producto y / o servicio:** * Plan Anual de Adquisiciones y Planes de Compra * Información contable se encuentre actualizada en la herramienta Vitualla Electrónica. * cumplimiento de los procedimientos. * Cumplimiento de indicadores * Informes de supervisión de los contratos. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 29. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en contabilidad y administración
75. Análisis del proceso contractual	1. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	2. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	3. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	4.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	5.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		

121. Registro de inventarios	6.H. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	* Herramientas Ofimáticas * Conocimientos Abastecimiento de bienes y servicios Conocimientos básicos en Contratación Estatal. * Conocimientos en Calidad ISO 9001:2008 ; ISO 22000 *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	8.C. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
139. Plan de compras	9.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	10.C.El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	11.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	12. H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	13.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	14.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	17.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	15.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	16.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	17.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	

	18.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	19.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	20.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	21.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	22.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	23.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	24.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	25.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	26.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	27.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	28.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	29.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y Talento Humano - Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, orientar y controlar las actividades de los procesos de Gestión Administrativa de las Regionales en la organización, que sirvan de apoyo para la ejecución y control de los procesos, así como prestar asistencia técnica en los casos de su competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión, visión, promesa de valor y objetivos de la Entidad de manera efectiva.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos administrativos de la Regional así como servir de enlace con la Oficina Principal para el cumplimento misional de la Entidad de acuerdo con las herramientas y/o plataformas tecnológicas, procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Realizar seguimiento al proceso de Gestión administrativa brindando asistencia técnica, administrativa u operativa garantizando la ejecución de las actividades de la Regional.
3. Contribuir en la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos de la Agencia para la Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano y la Oficina de Tecnología, bajo los lineamientos y normatividad legal vigente.
5. Verificar y efectuar seguimiento a la nómina y los demás trámites a efectos de realizar pago oportuno a funcionarios y terceros.
6. Verificar el cumplimiento de los programas de inducción, capacitación y formación, bienestar, desarrollo y calidad de vida laboral de los empleados de la Regional, manteniendo actualizado las herramientas y/o plataformas tecnológicas en concordancia con las políticas de operación y la normatividad legal vigente.
7. Estructurar, diseñar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la eficiencia y eficacia de las áreas de desempeño de su dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 45. GESTION LOGISTICA DE INSTALACIONES		**Producto y / o servicio:** * Suministro de necesidades al Plan de compras * Solicitudes de presupuesto Ejecución * Mantenimiento Preventivo de Instalaciones, * Equipos Fijos y Automotores * Ejecución Plan de mantenimiento * Reportar siniestros * Pago de Impuestos * Supervisión del servicio de aseo, cafetería, transporte * Reportar mantenimientos locativos y adecuación de espacios físicos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 29. **Conocimiento y formación:** * Manejo de Presupuesto Público. * Conocimientos en Seguros * Contratación estatal * Manejo de inventarios fiscales * Administración de presupuesto * Mantenimiento de instalaciones y equipos * Conocimientos y manejo del Sistema de gestión de calidad. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias
135. Administración de bienes físicos	1.H. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	2.H. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136. Administración de instalaciones	3.H. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4.H. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137. Supervisión de contratos	5.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
139. Plan de compras	8.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	9.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	

	10.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	11.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	12.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	13.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	14.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	15.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	16.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	17.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	18.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	19.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	20.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	21.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	

10. Orientación al logro de resultados	22.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	23.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	24.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	25.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	26.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	27.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	28.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	29.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Psicología y afines, Servicio Social y Afines, Sociología y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y Talento Humano - Dirección Regional Sur

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, orientar y controlar las actividades de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano de la Regional, que sirvan de apoyo para la ejecución y control de los procesos, así como prestar asistencia técnica en los casos de su competencia, con la finalidad de contribuir a el cumplimiento de la misión, visión, promesa de valor y objetivos de la Entidad de manera efectiva.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar los procesos administrativos de la Regional así como servir de enlace con la Oficina Principal para el cumplimento misional de la Agencia de acuerdo a los procedimientos y de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Realizar seguimiento al proceso de Gestión administrativa brindando asistencia administrativa u operativa garantizando la ejecución de las actividades de la Regional.
3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos de la Agencia para la Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar y realizar el seguimiento de los subprocesos a cargo de la Dirección Administrativa, bajo los lineamientos y normatividad legal vigente.
5. Efectuar seguimiento a las actividades de administración de Talento Humano, relaciones laborales del personal de la Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Verificar el cumplimiento de los programas de inducción, capacitación y formación, bienestar, desarrollo y calidad de vida laboral de los empleados de la Regional, en concordancia con las normatividad legal vigente.
7. Elaborar, Verificar y tramitar la nómina y los demás trámites a efectos de realizar pago oportuno a funcionarios y terceros.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 45. GESTION LOGISTICA DE INSTALACIONES		**Producto y / o servicio:** * Suministro de necesidades al Plan de compras * Solicitudes de presupuesto Ejecución * Mantenimiento Preventivo de Instalaciones, * Equipos Fijos y Automotores * Ejecución Plan de mantenimiento
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	

	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	* Reportar siniestros * Pago de Impuestos * Supervisión del servicio de aseo, cafetería, transporte * Reportar mantenimientos locativos y adecuación de espacios físicos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 39. **Conocimiento y formación:** * Manejo de Presupuesto Público. * Conocimientos en Seguros * Contratación estatal * Manejo de inventarios fiscales * Administración de presupuesto * Mantenimiento de instalaciones y equipos * Conocimientos y manejo del Sistema de gestión de calidad. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
139. Plan de compras	4.H. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	5.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	6.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	7.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
FAMILIA 43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
128. Proyección del talento humano	8.H Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	9.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	10.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	11.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	12.C. 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.	
	13.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	14.C. 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.	
Familia 42. GESTIÓN AMBIENTAL		
126. Administración de programas ambientales.	15.C. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	16.H. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	17.C. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno	
	18.H. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	19.H. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	20.C. 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.	
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		
8. Orientación de un área laboral	21.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	22.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	23.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	24.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	25.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	

9. Liderazgo para la realización de actividades.	26.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	27.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	28.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	29.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	30.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	32.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	33.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	34.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	35.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	36.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	37.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	38.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	39.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	101

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Innovación y Redes de valor - Oficina Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, desarrollar y realizar seguimiento a los proyectos, programas, planes asociados con la Innovación y gestión de redes de valor de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer e implementar las políticas y lineamientos relacionados con la innovación y gestión de redes de valor de la Entidad.
2. Realizar la identificación, monitoreo y actualización de la red de Valor de la ALFM, socializándola oportunamente con las partes interesadas.
3. Estructurar, asesorar, controlar y realizar el seguimiento de los proyectos, programas y planes de innovación y gestión de redes de valor e inteligencia del negocio de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes de la Entidad.
4. Planear y realizar los estudios e investigaciones sobre Innovación que permitan mejoras significativas en los procesos, productos y servicios de la Agencia.
5. Planear y desarrollar los procesos de transformación, transferencia y apropiación del conocimiento en materia de abastecimiento estratégico y gestión logística para la toma de decisiones de la entidad.
6. Liderar, orientar y gestionar estrategias para la incorporación de tecnologías de punta en el desarrollo de los diferentes procesos y productos de la Agencia de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional para la evaluación de los servicios para la red de valor
7. Promover y articular la utilización de nuevos conocimientos para ofrecer productos o servicios de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las Fuerzas Militares y demás Entidades Públicas.

8. as demás L que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	**Producto y / o servicio:** *Estructuración y socialización de los proyectos de innovación * Banco de ideas de innovación * Presentación de la mejores ideas * Estudios e informes de Proyectos, programas y planes de innovación y de vigilancia tecnológica. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimientos del 1 al 10, **Conocimiento y formación:** * Formulación, gestión y evaluación de proyectos * Análisis de Prospectiva * Conocimientos en Logística * Cadena de Suministros * Conocimientos en Sistemas de gestión de calidad * Continuidad del Negocio * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2. H. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3. H. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	4.C. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	5.C. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia 6. GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
21. Programas y proyectos en ciencia y tecnología	6.C. Las proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
	7.H. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.	
	8. C. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar.	

	9. H. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	**Evaluación**: escrita
	10.C. 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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Desarrollo Organizacional - Oficina de Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar actividades de los procesos de desarrollo institucional y del Sistema de Gestión Integral de Calidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar las políticas de operación para la administración de la plataforma documental y de sistema de métricas de medición del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
2. Definir y socializar la metodología para la creación, modificación y/o actualización de los documentos que conforman la plataforma documental del Sistema Integrado de Gestión de la ALFM.
3. Capacitar y socializar los cambios adoptados por el desarrollo organizacional
4. Administrar, verificar y actualizar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes cambios o actualización a los procedimientos.
5. Realizar la trazabilidad, seguimiento y consolidación de las métricas de medición del Sistema Integrado de Gestión y su interacción con los objetivos integrados de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar las auditorías internas del Sistema Integrado del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia .
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA		**Producto y / o servicio:** * Manual general de planificación y control de documentos del SIG * Guía para el control de la producción de la documentación del SIG * Informe ejecutivo control y tratamiento la Documentación del SIG * Manual general del Sistema de Métricas del SIG * Guía para el control y trazabilidad del Sistema de Métricas del SIG. * Informe de seguimiento Sistema de Métricas del SIG * Control de documentos en el SIG. * Informes de mecanismos de verificación de procesos del SIG. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 16 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Auditorias integrales, Inspección y certificación de producto, * Aplicación de técnicas de muestreo *Conocimiento sobre administración de riesgos institucionales y anticorrupción * Normatividad de Gestión y Planeación en el Sector Público, * Sistemas de Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
18. Análisis Estadístico	1.H. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	2.C. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	
	3.H. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	4.C. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas	
	5.C. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	
Familia 10. GESTION DE CALIDAD		
35 Auditorías internas de calidad	6.C. 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.	
	7.C. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	8.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	9.H. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	10.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	11.C. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	

	12.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
Familia 14.GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
45. Administración de procesos organizacionales.	13.C. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	14.C. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	15.C. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	16.C. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Seguridad tecnológica y de la Información - Seguridad Tecnológica y de la Información

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proteger la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información almacenada en los sistemas y servicios informáticos de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar e incorporar los procedimientos efectuados por la Dependencia, con el fin de proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar el monitoreo de forma continua y permanente de los sistemas y servicios informáticos que existen en la Agencia para su control y seguimiento, con el objetivo de brindar soluciones a las necesidades de la entidad en materia de seguridad informática.
3. Emitir y asesorar en la elaboración de instrucciones, directrices, procedimientos relacionado con la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información sensible y critica de la Entidad.
4. Realizar, orientar y mejorar la solución de los requerimientos o necesidades tecnológicas que presentan los usuarios siguiendo las políticas establecidas en la Agencia para la seguridad informática.
5. Asesorar y articular el desarrollo institucional tecnológico a través del uso de las buenas prácticas y herramientas de seguridad de la información atendiendo las necesidades y lineamientos establecidos por la entidad, sector y/o a nivel Gobierno.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
114. Administración de la seguridad informática	1.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	**Producto y / o servicio:** * Proyectos de mejora de la seguridad informática de la Entidad * Informes de vulnerabilidades y/o de privacidad informática * Informes de Seguridad Informática **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y Conocimiento del 1 al 10. **Conocimiento y formación:** * Normas ISO 27000 * Auditoria Informática y gestión del riesgo * Seguridad en redes y sistemas de
	2.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	3.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	4.H. 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	5.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	

	6.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	información * Ethical Hacking * Plataformas de seguridad informática * Metodología de respuesta a incidentes *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	9.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	10.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Redes e Infraestructura Tecnológica - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades para garantizar el funcionamiento y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y canales de comunicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional o remitir al proveedor en los requerimientos

de los usuarios finales y/o novedades.
2. Administrar y controlar la red de datos WAN Nacional y Local (LAN) de la oficina Principal. Brindando soporte por fallas de cableado estructurado y canales dedicados de comunicación a nivel nacional
3. Realizar la estabilización y monitoreo de los canales dedicados de internet, que interconectan la sede principal, otras sedes y Direcciones Regionales a nivel nacional de la Entidad.
4. Garantizar el funcionamiento de las VLAN's implementadas en la Agencia Logística .
5. Administrar la infraestructura de almacenamiento y los servidores de la Plataforma Tecnológica (Servidores de aplicaciones y servidor de dominio)(políticas, active directory, seguridad, DNS, DHCP) y los usuarios de red según políticas y normatividad legal vigente.
6. Brindar soporte por fallas de cableado estructurado y canales dedicados de comunicación a nivel nacional.
7. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas, evaluaciones y supervisiones de procesos contractuales de bienes y servicios de TIC's requeridos por la entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio:** * Registro de los requerimientos y solicitudes atendidos * Redes , Canales y Servidores en plena operación. * Informes de ejecución contractual **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Redes DE Sistemas de gestión de seguridad de la información. * Configuración e identificación y solución en Windows Server Active Directory. * Configuración y estabilización de
	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e	

	implementar su posible solución.	Windows Server Active Directory Domain Service * Sistemas Operativos para servidores y virtualización. * Almacenamiento Masivo * Gestión de mesa de ayuda *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Informática - Oficina TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar soporte funcional a la operación, mesa de ayuda y sostenibilidad del sistema de información de ERP-SAP a cargo de la oficina de TICs en las Areas Financiera, Logística, Nómina, Administrativa, Comercial y demás que se encuentren implementadas en la ALFM, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda y ejecutar la estrategia para el manejo de información requerida en los proyectos asignados de la plataforma Tecnologica.
2. Promover, capacitar, dirigir, aprobar, orientar y acompañar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades, actividades asignadas en las diferentes etapas, estructuración, levantamiento de necesidades, planeación, ejecución, implementación, entrega y estabilización de los proyectos relacionados con el ERP-SAP.
3. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
4. Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción, con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda, de igual forma gestionar y validar las transferencia de conocimiento correspondientes.
5. Identificar y ejecutar las actividades en sitio, necesarias para verificar, aprobar y realizar las recomendaciones a que haya lugar con ocasión del logro de los objetivos de los proyectos de plataforma tecnológica.
6. Liderar y asesorar el uso correcto del Módulo(s) ERP-SAP de la ALFM y efectuar recomendaciones sobre procedimientos, métodos, acciones o cualquier otro tipo de actividad que puedan beneficiar el desarrollo de los proyectos TIC.
7. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio:** * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al

	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	usuario y link de la encuesta * Informes de gestión en la mesa de Ayuda. * Registro de transferencia de conocimiento al usuario final para la correcta operación del sistema. * Aplicación de Políticas de Operación y procedimientos del proceso * Cumplimiento de los indicadores del proceso **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en y uso de software ERP -SAP. * Conocimientos en Gestión de mesa de ayuda. * Conocimientos y experiencia en el módulo funcional del ERP-SAP administración de software *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	

	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Redes e Infraestructura Tecnológica - Dirección TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la atención de los requerimientos e incidencias de la plataforma tecnológica de la Agencia formuladas por los usuarios finales en la mesa de ayuda, cumpliendo con los ANS establecidos por el proceso de la Tecnología de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con las directrices de la entidad y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los "casos" al personal de soporte en primer nivel (interno o asignado por proveedores) en la mesa de ayuda y brindar soporte remoto al primer y segundo nivel por fallas de hardware o software a usuarios finales "soporte a primer nivel".
2. Tramitar garantías de equipos de cómputo e impresoras ante los proveedores y brindar soporte remoto al primer y segundo nivel por fallas de hardware o software a usuarios finales "soporte a primer nivel".
3. Administrar el servidor de Mesa de Ayuda y todos los módulos que lo conforman (configuración, monitorización, actualización)
4. Administrar el servidor y Terminales de Video Conferencia y todos los módulos que lo conforman (configuración, monitorización, actualización).
5. Generación de informes de los indicadores de gestión del servicio de la mesa de ayuda informática.
6. Realizar control y administración del inventario de hardware (equipo de cómputo e impresoras),y software ofimático de la entidad y tramitar garantías de equipos de cómputo e impresoras ante los proveedores.
7. Realizar estructuración de estudios previos y especificaciones técnicas, evaluaciones y supervisiones de procesos contractuales del estado de bienes y servicios de TICs requeridos por la entidad y evaluar y supervisar procesos contractuales del estado de bienes y servicios de TICs requeridos por la entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.C. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	**Producto y / o servicio** * Proyectos en ejecución de acuerdo con cronogramas de trabajo. * Plataforma Tecnológica accesible. * Correo Institucional, mesa de ayuda gestionada. * Informes de licenciamiento y ANS de la mesa de ayuda. * Informe y cumplimiento de los indicadores del proceso. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en metodología ITIL y software de mesa de ayuda. * Soporte técnico, sistemas operativos , redes y comunicaciones. * Conocimiento en administración de correo electrónico. * Servicio al cliente. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3.C. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
114 Administración de la seguridad informática	4.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	5.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	6.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	7.H. 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	8.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	9.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	10.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	11.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	

	12.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Atención y Orientación Ciudadana - Secretaria General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas a la entidad a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando la oportunidad y efectividad de respuesta, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la entidad, garantizando su respuesta oportuna y efectiva, dando cumplimiento a las normatividad legal vigente.
2. Emitir directrices en la definición de políticas, estrategias y procedimientos de atención y orientación ciudadana, de conformidad con establecido por la Entidad.
3. Definir e implementar los procedimientos de atención de PQRS de la entidad, garantizando su trazabilidad y celeridad, de acuerdo a las políticas institucionales y gubernamentales.
4. Implementar la política pública de servicio al ciudadano en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en concordancia con las normas legales vigentes y el sistema de gestión de calidad.
5. Elaborar los informes y estadísticas de requerimientos de los clientes de las dependencias, con el fin de mantener control sobre el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
6. Diseñar estrategias e indicadores de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de los clientes, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
7 Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales		
Familia: 46 ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
140. Orientación al usuario y al ciudadano	1.C. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	**Producto y / o servicio:** * Informe mensual PQRSC radicado en la Dirección General. * Informe Trimestral radicado en el Ministerio de Defensa Nacional * Informes de supervisión de los contratos del módulo de PQR del portal institucional radicados en contratos. * Memorandos, oficios e informes requeridos por los entes internos y externos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento 1 al 12 **Conocimiento y formación:** * Normatividad en materia de Atención y Orientación Ciudadana * Estrategia de gobierno en Línea * Atención al usuario y al cliente de forma presencial, telefónica y electrónica. * Normas de Sistema de gestión de calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2.H. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3.H. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4.C. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5.H. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
141. Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6.C. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	
	7.C. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8.H. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142. Estadísticas de atención ciudadana	9.C. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10.H. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	
	11.H. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12.H. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administración y Desarrollo del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar, adelantar y realizar las actividades de tipo jurídico relacionadas con el manejo de situaciones de personal en la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar documentos y actos administrativos de nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como las situaciones administrativas y novedades de personal, de los funcionarios y ex- funcionario de la Agencia, conforme a los lineamientos Constitucionales y/o legales.
2. Analizar las normas legales vigentes y conceptos sobre temas que manejen las dependencias para el desarrollo del talento humano de la Entidad, con el fin de aplicarlas y hacer las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección.
3. Analizar, interpretar y dar respuestas a reclamaciones, Derechos de Petición, Tutelas conforme con los mandamientos de ley y realizar el seguimiento respectivo
4. Verificar, elaborar y tramitar a entes externos la documentación requerida para la vinculación del personal de Libre Nombramiento y Remoción
5. Implementar y analizar los indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, evaluación y proyección a los objetivos a cargo del grupo de situaciones administrativas.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 43: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

128. Proyección del talento humano	1.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Actos administrativos avalados * Conceptos ajustados a la normatividad * Acciones correctivas, preventivas o de mejora, documentadas y gestionadas * Documentos de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento 1 al 10. **Conocimiento y formación:** *Conocimiento en Atención al cliente y Manejo de Office *Conocimientos en las normas de talento humano del Sector Defensa *Conocimientos en planes y programas de talento humano para el Sector Público *Conocimientos del Código Contencioso Administrativo y en Derecho laboral y administrativo *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias	
	3.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5.C. 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.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7.C. 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.	
Familia 29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		
83. Proyección de actos administrativos	8.C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	9.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	10.H. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Psicología. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administración y Desarrollo del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, programar y evaluar el desarrollo del talento humano al servicio de la Agencia, mediante la implementación de programas de Bienestar Social, Incentivos y Capacitación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, implementar y realizar el seguimiento al plan de bienestar e incentivos y capacitación, de acuerdo con las necesidades del cliente interno y la normatividad legal vigente.
2. Planear, ejecutar, consolidar y tramita evaluaciones del personal y acuerdos de gestión de los Funcionarios de la entidad
3. Realizar seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento.
4. Propender por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los funcionarios de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Tramitar la documentación requerida para la incorporación de personal en carrera administrativa.
6. Proyectar los estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, conforme a la normatividad legal vigente, garantizando la disponibilidad de Recursos Financieros.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Requisición de personal realizada * Seguimiento y elaboración del Plan

	2.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias	de acción * Plan de vacaciones elaborado y ejecutado * Nombramientos de personal realizados * Registros de inducción y re inducción * Plan de capacitación elaborado, ejecutado y evaluado * Plan de bienestar elaborado, ejecutado y evaluado * Registros de capacitación, formación * Registros de actividades de bienestar * Novedades de nómina consolidados * Planes de mejoramiento individual realizados * Consolidación Planes de mejoramiento individual * Insumos para capacitación y para bienestar * Desarrollo adecuado de situaciones administrativas del personal * Controles contratos(servicios Tercerizados) * Historias Laborales actualizadas * Notificación de aceptación de la renuncia * Guía de indicadores elaboradas * Informe Mapa de riesgos * Verificación Acciones preventivas y correctivas * Seguimiento a Mejoramiento continuo **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento 1 al 19.
	3.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5.C. 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.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	8.C. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	9.C. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10.C. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11.C. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12.C. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	

	13.H. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: * Conocimientos en Atención al usuario * Conocimientos en Contratación Estatal * Presupuesto público * Políticas públicas en administración documental. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: escrita
	14.H. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15.H. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16.C. 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.	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
137. Supervisión de contratos	17.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	18.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	19.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administración y Desarrollo del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y adelantar programas de selección e inducción del Talento Humano al servicio de la Agencia que contribuya al cumplimiento de la misión institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar los programas de inducción y reinducción del personal de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Adelantar y evaluar los sistemas, planes y programas de gestión del talento humano y de administración de personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normatividad legal vigente, de acuerdo con el mejoramiento de la calidad de la vida laboral en la Entidad.
4. Analizar, evaluar y proponer métodos para pruebas de incorporación del personal
5. Efectuar seguimiento y presentar informes de la gestión del personal vacante
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 43: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
128. Proyección del talento humano	1.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Procesos de selección desarrollados * Necesidades de bienestar consolidadas * Informes de cumplimiento entregados * Indicadores de gestión generados a partir de los informes * Evaluaciones de desempeño diligenciadas de acuerdo a la normatividad * Acciones correctivas, preventivas o de mejora, documentadas y gestionadas * Documentos de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas
	2.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias	
	3.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5.C. 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.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	**Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento 1 al 16. **Conocimiento y formación:** * Procesos de selección y pruebas organizacionales * Conocimientos en Atención al usuario * Conocimientos sobre la normatividad vigente de talento humano del Sector Defensa * Conocimientos en planes y programas de talento humano para el Sector Público * Diseño de Sistemas de Evaluación del Desempeño * Gestión por Competencias * Etiqueta y protocolo *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	7.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	8.C. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	9.C. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10.C. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11.C. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12.C. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13.H. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14.H. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15.H. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16.C. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Nomina - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos de administración del talento humano, a través del control, planeación y seguimiento de las actividades de vinculación y de nómina del personal de acuerdo con la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la gestión para el pago de anticipos de cesantías al personal de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisar la gestión y proceso de las novedades y liquidación de nómina de la Agencia.
3. Proyectar los actos administrativos y de vinculación del proceso de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Proyectar y dar respuestas a las solicitudes y consultas de nómina, cesantías y prestaciones sociales y requerimientos de los funcionarios vinculados a la entidad.
5. Tramitar el pago de aportes al Fondo Nacional del Ahorro y consolidar archivos planos mensuales y por anualidad
6. Gestionar y tramitar las actividades de ingreso, afiliación, novedades y retiro de los funcionarios de la entidad, a los Fondos pensiones y cesantías, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Nómina mensual y extra ordinaria liquidada y pagada
8. Orientación de un área	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	

laboral	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de los criterios de desempeño y conocimiento del 1 al 52. **Conocimiento y formación:** *Conocimientos en Regímenes de contratación pública, *Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa, *Análisis financiero, Políticas sobre contratación pública. *Conocimientos en norma de calidad e indicadores Situaciones *Administrativas *Empleo Público *Seguridad Social *Gestión del Talento Humano *interpretación y análisis de textos *software procesadores de texto *office *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	

	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia: 29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		
82. Prestaciones sociales del sector defensa	19.C. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	
	20.H. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	21.H. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	22.H. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	23.C Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	24.C. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	25.C. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	26.H. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	27.H. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	

	28.H. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	29.H. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. Proyección de actos administrativos	30.C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	31.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	32.H. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia: 43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
128. Proyección del talento humano	33.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	34.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias	
	35.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	36.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	37.C. 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.	
	38.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	

	39.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	40.C. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	41.C. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	42.C. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	43.C. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	44.C. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	45.H. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	46.H. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	47.H. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	48.C. 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.	
130. Administración de salarios	49.C. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	50.C. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	

	51.H.Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	52.C.Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Contable - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, analizar y aprobar las operaciones contables de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, analizar y registrar las cuentas fiscales presentadas por las diferentes unidades de negocio de la entidad en los sistemas contables dispuestos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Revisar, analizar y verificar los registros contables de las operaciones financieras de la Agencia Logística de las

Fuerzas Militares y presentación de los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
3. Realizar conciliaciones de las cuentas contables acordes a los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y las normas vigentes sobre la materia.
4. Elaborar y presentar informes contables que se requieran para dar cumplimiento a la gestión
5. Elaborar obligaciones en SIIF Nación y analizar los registros generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste en SIIF de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Preparar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales de acuerdo a los plazos establecidos.
7. Elaborar las Cuentas por Pagar en SAP y analizar los registros contables generados, verificarlos y elaborar los comprobantes manuales de ajuste de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	**Producto y / o servicio:** * Comprobantes contables de las operaciones financieras de la Agencia * Obligaciones de cuentas por pagar * Balance de prueba * Estados financieros * Información reciproca * Informe mensual de IVA * Declaraciones tributarias * Conciliaciones cuentas principal y
	2.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

102. Control Financiero	5.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	subalterna * Actas de cruce * Información Exógena * Conciliación Bancaria * Informes Generales **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos de Contabilidad * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.H. 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.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	8.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10.H. 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.H. 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.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
106. Análisis financiero	13.C.Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	14.C. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	15.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	16.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	

	17.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	18.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública y afines. Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Presupuesto - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar funciones relacionadas con el proceso presupuestal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar con los requerimientos de soporte en las actividades relacionadas con SIIF Nación a nivel central y Regional en los diferentes módulos de la plataforma SIIF Nación.
2. Consolidar y gestionar las actividades relacionadas con el control de usuarios y firmas digitales propias del proceso presupuestal en SIIF Nación.
3. Preparar las ayudas e informes para presentar en las reuniones propias del proceso presupuestal, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Coordinador de Grupo.
4. Controlar el rezago presupuestal en SIIF Nación a nivel central y regional.
5. Preparar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal en la Agencia, tanto para la entidad como para los órganos de control y entidades públicas, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Coordinador de Grupo y las normas vigentes.
6. Gestionar los documentos de recaudo a nivel nacional y presentar informe periódico de los saldos por imputar a los ingresos presupuestales de la Agencia Logística.
7. Controlar la identificación de los dineros recibidos a nivel central para entregar a la tesorería y gestionar los dineros no identificados mes a mes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
47. Distribución presupuestal	1.C. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Aprobación de cupo de Vigencia Futura * Proyección, desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras * Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * Expedir CDP * Crear Terceros en SIIF * Expedición, Reducción, Adición de Certificado de disponibilidad presupuestal * Expedición, Reintegro, Adición de Registro presupuestal compromiso Registro presupuestal de la obligación * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y
	2.H. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	3. C.Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	4.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	5.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	6.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	7.C. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	8.H. 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.	
	9.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	10.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

	11. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	conocimiento del 1 al 17. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Presupuesto Público y hacienda pública - Estatuto Orgánico del presupuesto, Habilidad numérica y Solución de problemas * Conocimientos en la realización del Seguimiento a la ejecución de presupuesto en la Plataforma SIIF Nación II * Conocimientos en el Análisis de los Mapas de riesgos, Servicio al cliente y oficinas tecnológicas *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	12.H. 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.	
	13.H. 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.	
	14.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
107. Informática financiera	15.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	16.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	17.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Tesorería- Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y controlar operaciones financieras de ingresos y egresos necesarias dentro del proceso de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y verificar la documentación soporte al pago para efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por la Entidad.
2. Efectuar el registro y el control de ingresos y egresos en las diferentes plataformas tecnológicas (SIIF Nación y ERP SAP) de manejo del área, incluyendo la banca electrónica.
3. Realizar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones de tesorería a su cargo.
4. Ejecutar actividades relacionadas con el cupo PAC.
5. Efectuar los cierres, cruces y actas mensuales de saldos de bancos y actas de conciliaciones bancarias, y actualizar las bases de datos cruzando información que tenga a cargo la dependencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la finalización de los procesos de las operaciones financieras dentro de su área de desempeño.
7. Preparar y presentar informes, presentaciones y estadísticas, requeridos por los entes de control y dependencias de la Agencia Logística y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.
8. Proyectar oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, así como organizar el archivo interno de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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
99. Administración de recursos financieros	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** * Pagos presupuestales y de deducciones traspasos a pagaduría * Pagos OP no presupuestales acreedores * Planillas de identificación de ingresos Cargas de extractos SIIF y SAP * Asignación de documentos de recaudo a regionales * Traslados y fondeos a SAP a nivel nacional * Registro de pagos en SAP a nivel nacional * Cierre libro de bancos y SIIF
	2.C. 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.	
	3.C. 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.	
	4.C. 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.	

	5.H.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.	mensual Boletín diario de tesorería * Reintegros presupuestales * PAC distribución inicio de vigencia * Flujo de Caja * Cierre Cajas Menores * Cuentas por pagar cierre vigencia * Actas trimestrales de cuentas por pagar * Informe trimestral inversiones (acciones y TES) * Cruce CUN y Min hacienda * Cruce Créditos SAP - SIIF e informe a cartera * Cruce y verificación pagos nómina y seguridad social **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en operaciones de tesorería del sector público * Conocimientos de las normas financieras del sector público * Conocimiento de los sistemas tecnológicos y de información del sector público * Conocimientos sobre Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II * Conocimiento y manejo de Indicadores de Gestión y Mapas de Riesgos * Normas contables, presupuesto y manejo de herramientas informáticas *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias
Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
101. Gestión de Políticas Financieras	6.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	7.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	8.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	9.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	10.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	11.H. 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.	
	12.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	13.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	14.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	15.H. 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.	

	16.H. 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.	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	17.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
107. Informática financiera	18.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	19.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	20.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Cartera- Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades de coordinación, seguimiento, cobro y recaudo efectivo de la cartera a favor de la Agencia buscando la optimización de los recursos dentro de los plazos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la cartera de los créditos, convenios y contratos otorgados por la ALFM de la oficina principal con base a la información originada en las dependencias y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Revisar y validar la información de recaudos reportados por los sistemas de información de la Agencia y los reportados por las nóminas de las entidades del sector de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Tramitar a la Oficina Jurídica la documentación de los deudores a quienes se les debe iniciar el cobro jurídico, una vez agotada la Gestión de Cobranza en la etapa pre jurídica.
5, Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos y documentos relacionados con las información de cartera dentro de los tiempos establecidos.
6. Revisar y presentar los informes de la gestión de recuadro y antigüedad de deudas de acuerdo a los parámetros

establecidos por la agencia.
7. Seguimiento, control y verificación de los diferentes convenios interadministrativos, Pautas Publicitarias, Dividendos, Grupo portuario y demás contratos.
8. Gestionar los giros deben realizar las tesorerías de las diferentes fuerzas militares por conceptos de recaudos de facturación Pautas Publicitarias, Grupo Portuarios, las comisiones de bancos y devoluciones de cuotas correspondientes a créditos
9, Orientar a las regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con relación a los contratos interadministrativos en la causación y recaudo en el módulo gestión presupuestal de ingresos SIIF NACION.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** * Planilla de identificación de Ingresos identificación Recaudo de nóminas * Informe de acreedores * Informe de morosos * Tratamiento pre jurídico * Reporte de Novedades * Elaboración de certificaciones * Comisiones de Bancos * Informe cartera por edades * Informe de provisiones * Causación, recado y/o Compensaciones SIIF - SAP * Cronograma de recuperación de cartera ejecutado * Informe mensual de cartera de difícil cobro * Informe Gestión Recuperación de
	2.C. 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.	
	3.C. 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.	
	4.C. 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.	
	5.H.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.	

102. Control Financiero	6.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Cartera Mensual por edades * Información para la elaboración de los indicadores de gestión * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 16. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al cliente, * Excel avanzado * Habilidad numérica, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas, * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información del sector público, Sistema de Información Financiera * Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	7.H. 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.	
	8.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	9.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	10.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	11.H. 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.	
	12.H. 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.	
	13.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
107. Informática financiera	14.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	15.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	16.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Costos- Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer e implementar las metodologías de costeo de las actividades de la Agencia y adelantar el control, seguimiento, análisis de costos correspondientes a cada componente, así como de definir e implementar los mecanismos para la elaboración de los presupuestos particulares de acuerdo a los requerimientos de rentabilidad establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y socializar la política de gestión y control de costos de la Agencia de acuerdo a los requerimientos de la alta dirección
2. Establecer la aplicación de los costos, utilizando las variables adecuadas para cada actividad y a su vez aplicarlo a todas las unidades de negocio de la entidad.
3. Analizar y realizar los diferentes Subrepartos y Distribuciones para todas las unidades de negocio de la ALFM en el Sistema ERP SAP.
4. Preparar mensualmente Estados de Costos de las Unidades de Negocio de la Oficina Principal y Regionales.
5. Suministrar los informes correspondientes sobre la ejecución, resultado de las diferentes variables y desviaciones de costo de las unidades de negocio, que permitan analizar la rentabilidad de las mismas y faciliten la toma de decisiones a la Alta Dirección.
6. Realizar los análisis de valoración de rentabilidad de las diferentes unidades de negocio, de productos y/o servicios de acuerdo a los parámetros establecido en la valoración de costos
7. Administrar y controlar y realizar las solicitudes de creación, modificación o bloqueo de Centros de Costos y Centros de Beneficio a nivel nacional en el Sistema ERP SAP.
8. Proyectar la planificación en Centros de Costos y Centros de Beneficio en el Sistema ERP-SAP.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

101. Gestión de Políticas Financieras	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Productos y/o servicios:** * Sistema de costos * Política de costos * Identificación de costos * Costos por Regional * Inventarios * Informe Mensual de Costos * Informe de rentabilidad * Costos Unitarios * Instrumentos de evaluación de costos * Presupuesto de costos * Estudio de mercados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Finanzas públicas * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Sistemas de costeo * Evaluación de proyectos * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C. 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.	
	3.C. 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.	
	4.C. 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.	
	5.H.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.	
102. Control Financiero	6.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7.H. 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.	
	8.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	9.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	10.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	11.H. 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.	
	12.H. 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.	

	13.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
106. Análisis financiero	14.C. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	15.C.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	17.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	18.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Cuentas por Pagar - Dirección Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento a las cuentas por pagar por concepto de las obligaciones contraídas por la Agencia, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar trámite a las solicitudes de pago a terceros, derivadas de los compromisos y exigibilidades a cargo de la Agencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento y control presupuestal de los contratos suscritos con terceros, para verificar el cumplimiento de condiciones de pago, plazos y documentación requerida, teniendo en cuenta la normatividad legal y tributaria vigente.
3. Gestionar con quien corresponda la solución de novedades que se generen durante el trámite de cuentas por pagar.
4. Realizar control de las cuentas por pagar recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente hasta su estado PAGADO
5. Realizar seguimiento durante la vigencia a los contratos y obligaciones constituidos en reserva presupuestal y cuentas por pagar, con el fin de que los pagos sean tramitados oportunamente.
6. Acompañar en cada cierre de vigencia presupuestal la constitución las cuentas por pagar de la entidad, con base en las normas vigentes sobre la materia.
7. Analizar y dar la información necesaria para la presentación de informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes, en lo relativo al área de desempeño.
8. Preparar y presentar informes del estado de cuentas por pagar a las dependencias de la Agencia o quien lo requiera.
9. Efectuar cruces de información presupuestal y contable que se requieran.
10. Analizar y evaluar la medición de indicadores y riesgos asociados al área de desempeño.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** * Órdenes de pago * Seguimiento presupuestal a obligaciones * Informe de cuentas por pagar * Estadísticas * Oficios y memorando de respuestas **Desempeño:** Observación real en el puesto de
	2.C. 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.	
	3.C. 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.	

	4.C. 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.	trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Procedimientos del área contable y financiera. * Normatividad Presupuestal, Contable y Financiera. * Normas tributarias del orden nacional y territorial. * Manejo del sistema de información financiera de la Entidad. * Manejo Plataforma SIIF Nación II. * Manejo de bases de datos. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	5.H.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.	
102. Control financiero	6.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7.H. 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.	
	8.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	9.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	10.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	11.H. 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.	
	12.H. 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.	
	13.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	14.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	15.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	

	16.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	17.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	18.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	19.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías; Contaduría Pública; Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación y Seguimiento Logística de Otros Abastecimientos Clase I - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Emprender y controlar las actividades para la suscripción y ejecución de contratos interadministrativos de alimentación con las Fuerzas Militares y demás clientes del sector defensa, de acuerdo con las normas legales vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar estudios previos y de mercado para la selección de proveedores de abastecimientos bienes y servicios Clase I, de acuerdo con los procedimientos internos, realizando los cruces de información pertinentes.
2. Recibir, verificar y gestionar los requerimientos de alimentación solicitados por los clientes.
3. Diseñar, estructurar y definir las especificaciones técnicas de los abastecimientos de bienes y/o servicios que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del cliente.
4. Elaborar y analizar informes periódicos sobre el cruce de cuentas con las Fuerzas Militares de acuerdo con los

procedimientos establecidos en las necesidades institucionales.
5. Contribuir en el desarrollo de los proyectos adelantados por el subproceso, para mejorar los ciclos de abastecimiento Clase I, a nivel nacional.
6. Preparar informes sobre compras centralizadas, estudios técnicos y estadísticas mensuales que se requieran para efectuar los cruces de información.
7. Realizar, controlar y ejecutar los contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.
8. Gestionar y administrar la demanda de abastecimientos con el fin de controlar y gestionar las órdenes de acuerdo con el proceso.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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**
10. Orientación al logro de resultados	1.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	**Producto y / o servicio:** * Estudios Previos y de Mercado * Requerimientos de Abastecimientos * Informes de Ejecución * Acta de Cruce * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 6. **Conocimiento y Formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente *Contabilidad básica * Logística y Abastecimiento * Herramientas Ofimáticas
	2. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	3.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
Familia 26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
137. Supervisión de contratos	4.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	5.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	6.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	

		Evaluación: escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Créditos - Dirección Otros Abastecimientos y servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la suscripción de convenios, con entidades financieras para la generación de créditos de bajo costo a miembros de las Fuerzas Militares, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar la oferta de créditos de las Entidades Financieras para la suscripción de convenios sobre generación de créditos de bajo costo, atendiendo las políticas internas de la Entidad y verificar el cumplimiento.
2. Elaborar proyectos y alianzas con Entidades Financieras para el aseguramiento de servicios a miembros de las Fuerzas Militares, así como la generación de utilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Agencia Logística, con Entidades Financieras para la prestación del servicio a miembros de las Fuerzas Militares, atendiendo los procesos y procedimientos internos.
4. Verificar y controlar la colocación de los créditos a los miembros de las Fuerzas Militares, para asegurar el funcionamiento de la unidad de negocio, de acuerdo con las instrucciones del Director General y del superior jerárquico de la Entidad.
5. Mantener actualizadas las políticas para estudio y aprobación de las solicitudes de crédito.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Familia 3. COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO		**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión consolidados * Estudios de producto * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Informes de supervisión elaborados * Reporte de Indicadores entregados * Informe de cumplimiento de actividades del Plan de acción * Informes de análisis financieros * Informes de seguimiento a los convenio y contratos * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 32. **Conocimientos y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente * Contratación Estatal * Gestión Comercial . * Conocimientos en normatividad vigente sobre contabilidad y análisis financiero * normatividad vigente en todos los procesos de Contratación estatal * Presupuesto e Investigación de mercados * Planeación de Proyectos * Valoración de Costos * Plan de compras * Conocimiento sobre Sistemas Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
8. Orientación de un área laboral	1.H. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas	
	2.H. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3.H. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios	
	4.H. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida	
	5.H. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	6.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	7.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	8.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	9.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	10.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

11. Toma de decisiones de coordinación	14.H. Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias	
	15.H. Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.	
	16.H. La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.	
	17.H. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	18.H. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	
Familia 26. Gestión Contractual		
74. Gestión de procesos contractuales	19.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	
	20.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	21.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	22.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	23.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	24.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
Familia 36. Gestión Financiera		
106. Análisis financiero	25.C. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	26.C. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	

	27.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad	
Familia 34. Administración del Portafolio de inversiones		
103. Rendición de información financiera	28.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	29. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	30.H. 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.	
	31.H. 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.	
	32.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de las dependencias para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la Entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de acuerdo con la la normatividad legal vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos contractualmente.
7.Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Contratos interadministrativos /

	2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	Convenios * Especificaciones técnicas revisadas * Invitación pública / Pliego de condiciones * Respuesta a observaciones * Informe de evaluación de ofertas * Actas de audiencias públicas * Resoluciones de adjudicación * Contratos elaborados * Modificatorios, adiciones, prórrogas y suspensiones. * Actas de liquidación * Requerimientos formales a contratistas * Actas de audiencias entre las partes * Actas de recibo de novedad * Resolución de sanción por incumplimiento * Ejecutoria de Póliza (por incumplimiento) **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Ejecución de procesos judiciales * Liquidación contractual * Fundamentos en Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
83. Proyección de actos administrativos	12. C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14.C. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión Contractual - Subdirección General de Contratación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1.Efectuar los estudios del sector y de mercado para la consecución de proveedores que atiendan las necesidades de funcionamiento de la Agencia, o aquellas derivadas de la suscripción de contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios, siguiendo los parámetros y procedimientos establecidos.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Estudiar y analizar las ofertas en su componente económico-financiero de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, términos de referencia o en la solicitud de cotización, dándole la calificación y clasificación respectiva sobre estos conceptos.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico- financiero económico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
7.Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9 Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		

74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	**Producto y / o servicio:** * Contratos interadministrativos / Convenios * Especificaciones técnicas revisadas Invitación pública / Pliego de condiciones * Respuesta a observaciones * Informe de evaluación de ofertas * Actas de audiencias públicas * Resoluciones de adjudicación * Contratos elaborados * Modificatorios, adiciones, prórrogas y suspensiones. * Actas de liquidación * Requerimientos formales a contratistas * Actas de audiencias entre las partes * Actas de recibo de novedad * Resolución de sanción por incumplimiento * Ejecutoria de Póliza (por incumplimiento) **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Ejecución de procesos judiciales * Liquidación contractual * Fundamentos en Gestión de Calidad
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
83. Proyección de actos administrativos	12. C. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	

	13.C. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14.C. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	*Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planificar, ejecutar, verificar y controlar los procesos de transformación de materias primas e insumos en los procesos de producción de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Optimizar los recursos y bienes utilizados, atendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos dando cumplimiento a la promesa de valor de la Entidad.
2. Elaborar los estudios de costeos de los procesos productivos para cada uno de los negocios y demás estudios que se requieran para la optimización y mejora de los procesos productivos y procesos de contratación.
3. Verificar que los procesos industriales se realicen conforme a los procedimientos técnicos establecidos por la Agencia, para que los productos se realicen en altos estándares de calidad, de acuerdo a los objetivos institucionales.
4. Programar las fases de producción para el cumplimiento de los requerimiento de los clientes internos y externos.
5. Realizar los controles que permitan la identificación y tratamiento adecuado para mitigar los riesgos detectados para las unidades de producción de la dependencia, atendiendo las políticas internas de calidad.
6. Supervisar, verificar y responder por el buen funcionamiento y manejo de los activos fijos e inventario de las materias primas y producto terminado de las unidades de producción pertenecientes a la Entidad.
7. Diseñar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a cargo de la dependencia para garantizar la continuidad de los procesos productivos, de acuerdo a las necesidades industriales.
8. Gestionar y administrar la demanda de abastecimientos con el fin de controlar y gestionar las órdenes de acuerdo con el proceso.
9. Supervisar, verificar y responder por las actividades establecidas en las unidades de producción, de acuerdo al Plan de Saneamiento Básico establecido por la entidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.C. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	**Producto y / o servicio:** * Informe de producto no conforme * Plan de mantenimiento * Reportes de mantenimiento de maquinaria * Cuadro de seguimiento al mapa de riesgos actualizado. * Medición de los indicadores * Elaboración del acta de recibo a satisfacción final. * Conocimientos en normatividad vigente sobre contabilidad y análisis financiero * Cruces de Inventarios * Estudios Previos * Informe de Costos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 23. Conocimiento y formación: * Conocimientos en la NTC ISO 17025 - ensayo y calibración * Conocimientos en BPM Decreto
	2.C. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	
	3.H. 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.H. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5.C. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales	
122. Verificación y análisis de inventarios	6.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	7.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	

	8.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	3075, HACCP y Sistemas de Gestión integral (Calidad Ambiental y Salud Ocupacional) * Conocimientos en la NORMA TECNICA MILITAR DE RACIONES DE CAMPAÑA VIGENTE *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9.H. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	
	10.H. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo	
	11.H. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12.H. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13.H. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	
10. Orientación al logro de resultados	14.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
Familia 69. Gestión del Mantenimiento de Maquinaria y Equipos		
196. Supervisión y mantenimiento de maquinarias	17.H. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	18.H. Los máquinas, motores, plantas y equipos se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	19.C. Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	

	20.H. Las instrucciones de uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se imparten de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos.	
	21.C.La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	22.H. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	23.H. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar, implementar y asesorar en la definición de los estándares de calidad e inocuidad de los alimentos, y de los procesos productivos en cada una de las unidades. Brindar apoyo profesional a las actividades administrativas, relacionadas con los procesos industriales para la optimización de la producción a cargo de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las fichas técnicas de los productos para cada uno de los procesos productivos para el cumplimiento de las normas técnicas de calidad e inocuidad de acuerdo a los procedimientos internos.
2. Efectuar visitas a las plantas de procesamientos de alimentos de los proveedores, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y los sistemas de gestión de calidad.
3. Analizar y Verificar la documentación técnica y sanitaria de los proveedores seleccionados y/o contratados.
4. Analizar y Evaluar los resultados de laboratorios de la materia prima y/o producto terminado.
5. Desarrollar, ejecutar y controlar los proyectos relacionados con el mejoramiento de los procesos productivos.
6. Elaborar los estudios técnicos que requieran para la optimización, mejora de los procesos productivos y de contratación.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y licenciamientos de calidad e inocuidad, seguridad industrial y de buenas prácticas de almacenamiento de los procesos productivos, efectuando el debido control de calidad de los productos alimenticios y los procesos productivos.
8. Gestionar y administrar la demanda de abastecimientos con el fin de controlar y gestionar las órdenes de acuerdo con el proceso.
9. Supervisar, verificar y responder por las actividades establecidas en las unidades de producción, de acuerdo al Plan de Saneamiento Básico establecido por la entidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 45. Gestión Logística de las Instalaciones		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
137. Supervisión de contratos	1.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	**Producto y / o servicio:** * Fichas técnicas de productos y/o materia prima * Informes de gestión y reporte de indicadores * Planillas de producto y/o materia prima * Informes de supervisión * Informe de cumplimiento de actividades del Plan de acción * Levantamiento de los perfiles técnicos sanitarios. * Informes de consumo de materias primas
	2.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familia 40. Administración de Almacenes y Bodega		
120. Administración de inventarios	4.C. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	

	5.H. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	* Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 22. **Conocimiento y formación:** * normatividad vigente en todos los procesos de Contratación estatal * Normas de seguridad industrial, bioseguridad y normas de producción * Plan de compras * Atención al cliente * cadenas de producción y líneas de ensamblaje. * Conocimientos en la NTC ISO 17025 - ensayo y calibración * Conocimientos en BPM Decreto 3075, HACCP y Sistemas de Gestión integral (Calidad Ambiental y Salud Ocupacional) *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.H. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	7.C. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
121. Registro de inventarios	8.H. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	9.C. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	10.C. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
Familia 70. Gestión de la Producción		
197. Producción industrial	11.C. 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.	
	12.C. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos	
	13.H. 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	
	14.H. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	

	15.C. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122. Verificación y análisis de inventarios	16.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	17.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	18.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19.H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	20.H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	21.C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	22.H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines, Psicología y afines, Servicio Social y Afines, Sociología y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y Talento Humano - Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los mecanismos que permitan el desarrollo del talento humano en la Regional, mediante la implementación de programas de Bienestar Social, Incentivos, capacitación y formación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar trámites y hacer seguimiento a programas y planes requeridos en Talento Humano concernientes a bienestar e incentivos y capacitación.
2. Gestionar y tramitar las actividades de ingreso, afiliación, novedades y retiro de los funcionarios de la entidad, a seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Realizar el control y registro de las situaciones administrativas del personal de la regional como vacaciones, incapacidades, licencias y/ permisos.
4. Implementar, evaluar realizar seguimiento a la gestión y el desempeño del personal de la Regional que permitan estructurar los programas de bienestar social, incentivos y capacitación, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Proponer e implementar acciones que propendan por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los funcionarios de la Regional.
6. Elaborar la nómina y demás trámites a efectos de realizar pago oportuno a funcionarios y terceros.
7. Proyectar los estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, garantizando la disponibilidad de Recursos Financieros.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 43: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencia
128. Proyección del talento humano	1.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Requisición de personal realizada * Seguimiento y elaboración del Plan de acción * Plan de vacaciones elaborado y ejecutado * Nombramientos de personal realizados * Registros de inducción y re inducción
	2.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	

	4. C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	* Plan de capacitación elaborado, ejecutado y evaluado * Plan de bienestar elaborado, ejecutado y evaluado * Registros de capacitación, formación * Registros de actividades de bienestar * Novedades de nómina consolidados * Planes de mejoramiento individual realizados * Consolidación Planes de mejoramiento individual * Insumos para capacitación y para bienestar * Desarrollo adecuado de situaciones administrativas del personal * Controles contratos(servicios tercerizados) * Historias Laborales actualizadas * Notificación de aceptación de la renuncia * Guía de indicadores elaboradas * Informe Mapa de riesgos * Verificación Acciones preventivas y correctivas * Seguimiento a Mejoramiento continuo **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Atención al usuario * Conocimientos en Contratación Estatal * Herramientas Ofimáticas * Conocimiento en Presupuesto público y políticas públicas en administración documental.
	5. C. 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.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	8.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	10.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	11.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	12.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	13.C. 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.	
	14.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	

	15.C. 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.	* Conocimientos de la normatividad, planes y programas de talento humano del Sector Público y Defensa * Conocimiento y experiencia en el manejo de planes de Capacitación y bienestar * Diseño de Sistemas de Evaluación del Desempeño y Gestión por Competencias *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
130. Administración de salarios	16.C. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	17.C. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	18.H.Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	19.C.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.	
Familia 45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES		
137. Supervisión de contratos	20.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	21.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	22.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administrador y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
6. Elaborar los actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

* Trabajo en equipo e interdisciplinario		
Competencias Funcionales		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Formatos de especificaciones técnicas revisados * Antecedentes del proceso contractual * Contratos elaborados/Resoluciones de adjudicación * Cronograma de ejecución y seguimiento * Modificaciones a los contratos * Acta de Cruce * Actas de liquidación * Informes **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad. * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Fundamentos en Gestión de Calidad * Herramientas Ofimática **Evaluación:** Escrita
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y Afines, Nutrición y Dietética; Salud Pública; Mercadeo y afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística Catering- Dirección de Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la efectiva y continua operación de los comedores de tropa que sean de la jurisdicción de la Regional, tanto en aspectos administrativos como sanitarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar, gestionar, monitorear y controlar los riesgos que puedan impactar la innocuidad en la operación de los comedores de tropa de la Regional, generando sus respectivos planes de mitigación y/o actualizando de las políticas de operación, conforme a la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el perfil técnico sanitario de las unidades de negocio y proponer oportunidades de mejoramiento, a fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Diseñar el Menú trimestral de los comedores de tropa teniendo en cuenta costos y componentes, dando cumplimiento a las leyes que regulen la seguridad alimentaria.
4. Visitar y valorar las condiciones de las unidades de negocio según las buenas prácticas de manufactura y normatividad sanitarias aplicables vigentes.
5. Analizar e interpretar las encuestas de satisfacción de los usuarios, a fin de detectar falencias en el servicio y proponer de manera oportuna acciones de mejoramiento según las disposiciones de la ALFM.
6. Participar y coordinar con la Subdirección General de Contratación los estudios previos para la contratación de los proveedores de víveres frescos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
7. Capacitar a los funcionarios de los Catering de la Regional en buenas prácticas de manufactura para garantizar la satisfacción de servicio de alimentación
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio** * Menú trimestral acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada * Perfil técnico sanitario * Encuestas de Satisfacción * Aplicativo CONAL * Cuenta Fiscal * Elaboración de estudios previos Informes elaborados conforme a los requerimientos * Cumplimiento de los procedimientos. * Cumplimiento de indicadores **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 21. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en manipulación de alimentos * Conocimientos básicos en Contratación Estatal. * Conocimiento de Normas de gestión de Calidad * Conocimiento de seguridad Industrial. * Conocimiento en Nutrición, Seguridad Alimentaria y Normatividad vigente relacionada con alimentos *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	6.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
Familia 45 GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
135. Administración de bienes físicos	7.H. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	
	8.H. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
136. Administración de instalaciones	9.H. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	10.H. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137. Supervisión de contratos	11.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	12.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	

	13.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
139. Plan de compras	14.H. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	15.C. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	16.H. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	17.H. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia 115: PREPARACION DE ALIMENTOS		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	18.H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	19.H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	20.C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	21.H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías; Ciencia política, Relaciones Internacionales. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Getión de Operación Logística - Dirección de Regionales (Otros Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la operación de las unidades de negocio no misionales de la Regional, en atención a las necesidades institucionales y de los clientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las estrategias y políticas de operación para el óptimo desarrollo y ejecución de las unidades de negocio no misionales en el territorio de cobertura de la dirección Regional, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los clientes.
2. Gestionar la suscripción de contratos y/o convenios para la operación de las unidades de negocio no misionales a cargo de la Dirección Regional, efectuando su seguimiento, control y/o supervisión, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
3. Elaborar los reportes y cruces financieros de las unidades de negocio no misionales a cargo de la Dirección Regional, para monitorear los ingresos y gastos generados durante las vigencias de los contratos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
4. Analizar los resultados financieros , comerciales y de servicio al cliente, para mejorar la operación y la administración de las unidades de negocio no misionales a cargo de la Dirección Regional, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Verificar la operación de las unidades de negocio a cargo de la Dirección Regional, asegurando el adecuado funcionamiento y administración de los puntos de venta, dando cumplimiento a la misión, promesa de valor y objetivos institucionales.
6. Elaborar los estudios e investigaciones que generen la creación, mantenimiento y/o sostenimiento de las unidades de negocio no misionales, atendiendo las políticas internas y las necesidades institucionales.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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**
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión consolidados

	2.H. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	* Estudios de producto * Reportes y análisis financieros y económicos de la Unidad de Negocio * Informes de supervisión elaborados * Reporte de Indicadores entregados * Informe de cumplimiento de actividades del Plan de acción * Informes de análisis financieros * Informes de seguimiento a los convenio y contratos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 22. **Conocimientos y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente * Contratación Estatal * Gestión Comercial * Conocimientos en normatividad vigente sobre contabilidad y análisis financiero * Normatividad vigente en todos los procesos de Contratación estatal * Presupuesto * Investigación de mercados * Planeación de Proyectos * Valoración de Costos * Plan de compras * Conocimiento sobre Sistemas Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	3. C.Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4.C. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5.C. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	6.H. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
Familia 45. Gestión Logística de las Instalaciones		
137. Supervisión de contratos	7.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	8.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	9.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	
Familiar 70. Gestión de la Producción		
122. Verificación y análisis de inventarios	10.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	11.C.Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	12.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia 34. Administración del Portafolio de inversiones		
99. Administración de recursos financieros	13. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	

	14.C. 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.	
	15.C. 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.	
	16.C. 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.	
	17.H.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.	
103. Rendición de información financiera	18.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	19. C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	20.H. 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.	
	21.H. 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.	
	22.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Publica; Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Dirección en Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar la gestión y seguimiento de ingresos y egresos de la Regional, controlando las operaciones de recaudo y giro de obligaciones que se derivan de las transacciones financieras y presupuestales de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar, registrar y relacionar los ingresos y egresos de la Regional, aplicando la normatividad tributaria para la ejecución del presupuesto.
2. Realizar el trámite a las solicitudes de pago por acreedores de la Regional, obligaciones y retenciones, verificando su existencia en el programa y elaboración de los comprobantes para su cancelación en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Analizar y evaluar la información correspondiente a ingresos y movimientos bancarios relacionados con las actividades financieras de la Regional, efectuando la conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar apertura, seguimiento y control de cuentas para llevar a cabo el manejo adecuado de los dineros entregados como anticipo de contratos administrativos suscritos por la entidad.
5. Realizar el registro en las plataformas tecnológicas que maneje la Entidad, correspondiente a las transacciones asociadas con las operaciones financieras de la Regional para dar cumplimiento a los instructivos que expida la Direccion Financiera.
6. Realizar seguimiento a los ingresos de la Regional y contribuir en la elaboración de los informes correspondientes del área, que permiten analizar la demanda de estos y elaborar el presupuesto de ingresos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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
99. Administración de recursos financieros	1. H. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	**Producto y / o servicio:** * Pagos presupuestales y de deducciones traspasos a pagaduría * Pagos OP no presupuestales acreedores * Planillas de identificación de ingresos
	2.C. 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.	

	3.C. 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.	* Cargas de extractos SIIF y SAP * Asignación de documentos de recaudo a regionales * Traslados y fondeos a SAP a nivel nacional * Registro de pagos en SAP a nivel nacional * Cierre libro de bancos y SIIF mensual * Boletín diario de tesorería * Reintegros presupuestales * PAC distribución inicio de vigencia * Flujo de Caja * Cierre Cajas Menores * Cuentas por pagar cierre vigencia * Actas trimestrales de cuentas por pagar Informe trimestral inversiones (acciones y TES) * Cruce CUN y Minhacienda * Cruce Créditos SAP - SIIF e informe a cartera * Cruce y verificación pagos nómina y seguridad social **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 16. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en operaciones de tesorería del sector público * Conocimientos de las normas financieras del sector público * Conocimiento de los sistemas tecnológicos y de información del sector público * Conocimientos sobre Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II * Conocimiento y manejo de Indicadores de Gestión y Mapas de
	4.C. 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.	
	5.H.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. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS		
102. Control Financiero	6.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7.H. 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.	
	8.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Información financiera	9.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	10.C. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	11.H. 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.	
	12.H. 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.	
	13.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		Riesgos * Normas contables, presupuesto *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
106. Análisis financiero	14.C. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	15.C.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	16.H. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Dirección en Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar funciones relacionadas con el proceso presupuestal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la regional, en coordinación con las dependencias ejecutoras de acuerdo a las necesidades y proyecciones de ventas.
2. Analizar el presupuesto asignado y ejecutado por la regional y con base en ello, solicitar a la Oficina Principal realizar asignaciones, traslados, reintegros presupuestales y vigencias futuras. Verificar que el presupuesto sea utilizado para el fin que fue asignado.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la regional, así como registrar los compromisos de vigencia futura de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en el sistema SIIF Nación. Generar reportes y validar información. Realizar el traslado de compromisos de vigencias futuras al inicio de cada vigencia. Rendir informes
4. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la vigencia, así como del rezago presupuestal en SIIF Nación en la PCI de la regional.
5. Preparar las ayudas e informes para presentar en las reuniones propias del proceso presupuestal, de acuerdo a instrucciones recibidas por el Director Regional o por el Coordinador del Subproceso y las normas vigentes.
6. Registrar transacciones de la cadena presupuestal de ingresos: Causaciones, recaudos, causación y recaudo simultaneo, compensación.
7. Elaborar bases de datos y conformar archivos planos para registrar carga masiva en el Sistema Integrado de Información financiera SIIF y elaborar y consolidar el informe de la PCI regional ingresos
8. Realizar la circularización de cartera en forma mensual a cada Unidad Militar y avalar los estados de paz y salvos que soliciten las Unidades Militares, personas y entidades particulares.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 35. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1.C. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	**Producto y / o servicio:** * Análisis de Anteproyecto de presupuesto * Adiciones, Reducciones, Traslados presupuestales * Vigencia Futura con Aprobación de cupo * Proyección, desagregación y asignación presupuesto a las regionales y dependencias ejecutoras
	2.H. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3.C. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4.H. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

102. Control Financiero	5.C.Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	* Actualización de lineamientos presupuestales. * Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingreso * CDP expedidos * Creación de cuentas en SIIF * Certificado de disponibilidad presupuestal * Registros presupuestales de acuerdo con las obligaciones * Presentación de informes de ejecución presupuestal de acuerdo a los requerimientos. * Constitución y ejecución de reserva presupuestal * Cronograma de recuperación de cartera ejecutado * Informe Gestión recuperación de cartera mensual Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimientos del 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * Análisis numérico, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información financiera y presupuestal del sector público * Mapa de Riesgos * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.H. 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.H. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103. Rendición de información financiera	8.H. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9.C.El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10.H. 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.H. 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.C. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
105. Planeación financiera	13.C. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	
	14.H. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	15.H. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática financiera	16.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	

	17.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	18.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías y afines. Contaduría Pública y Afines; Economía. Ciencia Política y relaciones internacionales. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación y Operación Logística de Clase III - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar el suministro de abastecimientos de bienes y servicios, en desarrollo de la ejecución de contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar estudios previos y de mercado para la selección de proveedores de abastecimientos de bienes y servicios.
2. Recibir, verificar y gestionar los requerimientos de abastecimientos bienes y servicios solicitados por los clientes.
3. Registrar en el sistema de abastecimientos bienes y servicios, la información requerida para el control de la ejecución de los contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.
4. Elaborar y analizar informes periódicos sobre el cruce de cuentas con las Fuerzas Militares de acuerdo con los procedimientos establecidos en las necesidades institucionales.
5. Contribuir en el desarrollo de los proyectos adelantados por el subproceso, para mejorar los ciclos de abastecimiento.
6. Conciliar la información presupuestal y contable de ejecución de contratos con el proceso Gestión Financiera.
7. Realizar, controlar, ejecutar y realizar el seguimiento a los contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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**
10. Orientación al logro de resultados	1.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	**Producto y / o servicio:** * Estudios Previos y de Mercado * Requerimientos de Abastecimientos bienes y servicios * Informes de Ejecución * Acta de Cruce * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 6. **Conocimiento:** * Conocimientos en Servicio al Cliente *Contabilidad básica * Logística y Abastecimiento * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	3.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	
Familia 26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
137. Supervisión de contratos	4.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas	
	5.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	6.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente	

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	18

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
*Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoya en la evaluación permanente del Sistema de Control Interno de la entidad, para el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las auditorias de gestión, mediante las inspecciones a los procedimientos de la Agencia, con el objetivo de que se establezcan acciones que optimicen un mejor desarrollo continuo de los procesos .
2. participar en el seguimiento a la cultura de control para contribuir en el desarrollo, mejoramiento y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a la misión Institucional y normatividad vigente.
3. Estructurar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, para apoyar la implementación y el fortalecimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Organizar, validar y presentar informes de auditoría, seguimiento y orientación requeridos por los entes externos, de acuerdo a los lineamientos de los entes de control
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar con la Jefatura de la Oficina la presentación de informes de actividades al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
7. Evaluar y verificar que los controles para los procesos de la Entidad, se cumplan por los responsables de la ejecución y ejercer seguimiento al cumplimiento de las funciones.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		**Producto y / o servicio:** * Informe de auditoría puntual ejecutado * Informes, encuestas, reportes y matrices sobre el estado del MECI aprobados. * Plan de acción de la OCI ejecutado. * Informe de control y seguimiento a la gestión tanto Externos como Internos. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios
36. Administración del Sistema de Control Interno	1.C. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	
	2.C. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3.C. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	

	4.H.Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos de auditoria y administración del Riesgo. * Conocimiento del Modelo Estandar de Control Interno * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6.C.Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7.C. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8.H. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9.H. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10.H. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11.H. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorias positivas y de seguimiento	12.C. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13.C. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14.H. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15.C. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16.H. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

	17.C. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18.H. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Comunicaciones - Secretaria General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar las comunicaciones y publicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, asegurando la divulgación oportuna de la información de la entidad, a través del uso estratégico de canales de comunicación internos y externos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir los lineamientos generales con respecto al manejo de las comunicaciones tanto a nivel interno y externo de la ALFM, a través de la política y manual de comunicaciones.
2. Orientar la edición de publicaciones que se realicen en la ALFM, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y manuales establecidos.
3. Administrar las redes sociales de la entidad, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo a los protocolos adoptados para este fin.
4. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la estrategia de gobierno en línea en la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Organizar los comités de Gobierno en línea en la entidad, siguiendo las disposiciones establecidas en la estrategia de gobierno en línea.
6. Diseñar los planes y estrategias para el desarrollo de los medios de comunicación que maneja la ALFM, en concordancia con los planes y políticas de comunicaciones.
7. Organizar ruedas de prensa, conferencias, eventos institucionales, entrevistas en diferentes medios de comunicación y gestión de relaciones públicas, de conformidad con el plan de comunicaciones establecido.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
*Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
*Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA		**Producto y / o servicio:** * Plan de medios estratégicos * Redacción y publicación de noticias y artículos * Publicación de notas breves en las redes sociales institucionales * Informe situacional de comunicaciones * Política editorial * Boletín digital-notilogistico * Seguimiento del plan de gobierno en línea * Manual de comunicaciones **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos relacionados con la comunicación oral y escrita, * procedimientos de análisis y síntesis, gobierno en línea, manejo de redes sociales, corrección de estilo, * comunicación escrita aplicada a contenidos digitales. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
54 Gestión comunicativa	1.H. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
	2.C. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3.H. 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.C. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	5.H. 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.H. 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.H. 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.H. 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.H. 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.H. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	11.H. 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.H. 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.H. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y Afines, Administración, Economía. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Comunicaciones - Secretaria General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación publicitarias, encaminadas a gestionar la visibilidad, posicionamiento y reputación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en concordancia con su misión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y ejecutar las estrategias comunicativas y de publicidad externas, para la proyección institucional, siguiendo lo establecido en el plan de comunicaciones.
2. Realizar el proceso editorial de las producciones periodísticas impresas y multimedia que genere la entidad, de acuerdo al plan de comunicaciones.
3. Brindar apoyo en la administración de los contenidos digitales del portal web, garantizando el buen funcionamiento del mismo y la actualización de la información, de acuerdo a las directrices establecidas.
4. Realizar el seguimiento correspondiente a las campañas comunicativas implementadas al interior de la entidad, evaluando los objetivos alcanzados, de acuerdo a la finalidad de las campañas.
5. Realizar el registro fotográfico, grabación y edición de videos de las campañas y eventos en los que participe la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, siguiendo las directrices establecidas.
6. Acompañar la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas, proyectos e investigaciones que realice el grupo de trabajo.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES		**Producto y / o servicio:** * Plan de medios * Investigaciones de mercados * Campañas y piezas publicitarias de tipo audiovisual y fotográfico * Informe de actividades a partir de los eventos realizados en la Entidad * Piezas y campañas publicitarias * Informe de actividades a partir de los eventos realizados en la Entidad.
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1.C. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	
	2.H. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3.C. El diseño y/o diagramación se realiza	

	conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 9. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos relacionados con Diseño Gráfico * Manejo de programas de diseño gráfico * Investigación de mercados * Manejo de programas como ADOBE, CREATIVE, SUITE, CS5 * Manejo de programas de edición de videos y de equipos audiovisuales *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Escrita
	4.C. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5.C. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6.C. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
Familia: 91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS		
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación	7.C. Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad	
	8.H. Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso	
	9.C.El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
*Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniera Industrial y Afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Nomina - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Dirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y verificar la información de la nómina de la Agencia, realizar la liquidación oportuna de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Agencia, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los funcionarios, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, que estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.
4. Efectuar y verificar los centros de costos, anexos impresos, archivos planos en medio magnéticos para pago de nómina, conforme los lineamentos existentes para ello.
5. Proyectar el reporte mensual de los indicadores de gestión propios de la dependencia, para mantener el control de la información y la toma de decisiones.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Nómina mensual y extra ordinaria liquidada y pagada **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de los criterios de desempeño y conocimiento 1 al 20. **Conocimiento y formación:** *Conocimientos en Regímenes de contratación pública, *Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa,
	2.H. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias	
	3.H. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4.C. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	

	5.C. 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.	*Conocimientos en: *Seguridad Social *Gestión del Talento Humano *interpretación y análisis de textos *software procesadores de texto office *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.C. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7.C. 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.	
129. Administración del Talento Humano	8.C. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	9.C. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10.C. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11.C. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12.C. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13.H. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14.H. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15.H. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	

	16.C. 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.	
130. Administración de salarios	17.C. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18.C. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19.H.Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20.C.Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de ejecución y seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la divulgación, capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos, contratistas y participantes de la Agencia Logística, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para crear conciencia sobre el manejo adecuado de los recursos hídricos y energéticos, el buen uso y aprovechamiento de los residuos sólidos y consolidando una cultura ambiental.
2. Implementar el Plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Agencia Logística, permitiendo así la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos.
3. Desarrollar actividades para identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales generados en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Agencia, permitiendo la consolidación de planes y programas que conlleven a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.
4. Analizar y consolidar las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas inherentes a la Gestión Ambiental, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Proponer acciones que permitan a los participantes y dependencias de la Agencia, estar informados sobre los trámites y procedimientos relacionados con la Gestión Ambiental, cumpliendo con las normas legales vigentes.
6. Aplicar los procedimientos previstos para mejorar el sistema de gestión ambiental de la Agencia, para facilitar la presentación de informes y recomendaciones que lleven a la eficacia y eficiencia de los recursos invertidos en ellos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 126 ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
318. Estadística en salud	1.H. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	**Producto y / o servicio:** * Plan de Saneamiento Básico * Indicadores de : Ahorro de Energía - * Control de emisiones atmosféricas * Programas y planes de SST * Informes de gestión y evaluación Campañas, Capacitaciones, Talleres, Charlas * Actualización y mantenimiento de la documentación del SIG
	2.C. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud	

	3.C. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento 1 al 16. **Conocimiento y formación:** *Conocimiento y manejo de la normatividad vigente en temas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y laboral y/o Gestión Ambiental. *Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. *Sistemas y normatividad de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y seguridad social *Manejo de indicadores de Gestión *Conocimiento y manejo de la Norma NTCGP:1000: 2015 e ISO 9001:2015 *Curso de Trabajo en Alturas. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	5.C. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	6.C. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa	
Familia 43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
131. Administración de Salud Ocupacional	7.C. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	8.H. 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.	
	9.H. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	10.H. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	11.H. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

	12.H. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	13.H. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	14.H. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	15.H. 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.	
	16.H. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planeación y Operación Logística de Abastecimiento Clase III - Dirección Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y desarrollar las actividades requeridas para el suministro de combustibles, grasas y lubricantes, para la ejecución y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos con las Fuerzas Militares y demás Entidades del Sector Defensa, de acuerdo con las normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar estudios previos y de mercado para la selección de proveedores de bienes y servicios Clase III.
2. Recibir, verificar y gestionar los requerimientos de combustibles, grasas y lubricantes solicitados por los clientes.
3. Registrar en el sistema de combustibles la información requerida para el control de la ejecución de los contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y otros.
4. Contribuir en el desarrollo de los proyectos, adelantados por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, para mejorar los ciclos de abastecimientos Clase III en Puertos, y aeropuertos nacionales e internacionales, a nivel nacional, territorial y fluvial.
5. Conciliar la información contable y presupuestal en la ejecución de contratos con el proceso de gestión financiera.
6. Realizar, controlar y ejecutar los Contratos Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y otros.
7. Realizar seguimiento a la entrega de combustibles, grasas y lubricantes por parte de los proveedores y realizar cruces de información sobre la ejecución de los contratos de suministros
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 70: GESTION DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
10. Orientación al logro de resultados	1.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	**Producto y / o servicio:** * Estudios previos y de mercado * Requerimientos de combustible * Informes de ejecución * Acta de cruce clientes internos y externos * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 6. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente * Contabilidad básica. * Logística abastecimientos de
	2.H.El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas	
	3.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del area de trabajo.	
Familia 26: GESTION CONTRACTUAL		
137. Supervisión de Contratos	4.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	5. C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado, para el seguimiento correspondiente.	
	6.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	

		hidrocarburos *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas Evaluación: Prueba Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Redes e Infraestructura Tecnológica - Dirección TIC´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar soporte funcional a la operación, mesa de ayuda y sostenibilidad del sistema de información de ERP-SAP a cargo de la oficina de TICs en las Areas Financiera, Logística, Nómina, Administrativa, Comercial y demás que se encuentren implementadas en la ALFM, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda.
2. Promover, capacitar, orientar y acompañar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación relacionados con el ERP-SAP.
3. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
4. Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción, con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda.
5. Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos tendientes al fortalecimiento, mejoramiento continuo y satisfacción de nuevas necesidades en el ERP-SAP de la Agencia.
6. Liderar y asesorar el uso correcto del Módulo(s) ERP-SAP de la ALFM.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio:** * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta * Informes de gestión en la mesa de Ayuda. * Registro de transferencia de conocimiento al usuario final para la correcta operación del sistema. * Aplicación de Políticas de Operación y procedimientos del proceso * Cumplimiento de los indicadores del proceso **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en y uso de software ERP -SAP. * Conocimientos en Gestión de mesa de ayuda. * Conocimientos y experiencia en el módulo funcional del ERP-SAP administración de software *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	

	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	**Evaluación:** Escrita
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Informática - Oficina TIC´s
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar soporte técnico de desarrollo de software y bases de datos a la operación, mesa de ayuda y sostenibilidad del ERP-SAP y de los sistemas de información, a cargo de la oficina de TICs que se encuentren implementados en la ALFM, garantizando su correcto funcionamiento y proyección, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Garantizar la disponibilidad y continuidad operacional a nivel técnico y de programación del sistema SAP-ERP, en todos sus ambientes (DEV, QAS, PRD).
2. Apoyar la administración del licenciamiento de software aplicativo y las Bases de Datos (DBA) del ERP-SAP y de los demás Sistemas de Información de la Entidad.
3. Mantener un registro (documentación) en formatos estandarizados, de las modificaciones a la parametrizacion y desarrollos "Z" que han sido efectuadas al ERP-SAP, (soportes, cuando fueron establecidas, jefe de la dependencia que autoriza, entre otros).
4. Realizar las tareas necesarias para generar backups y almacenarlos, manteniendo un respaldo para la información y del software aplicativo que se maneja en las bases de datos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
5. Gestionar y coordinar la oportuna solución de los incidentes y requerimientos sobre los sistemas de información, registrados en la mesa de ayuda de nivel técnico, programación y desarrollo, asegurando el cumplimiento de los ANS acordados.
6. Participar en el desarrollo de proyectos de la oficina de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
7. Velar por la seguridad Informática de los sistemas de información y los planes de contingencia del software aplicativo.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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.H. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y / o servicio** * Software desarrollado y/o ajustado e implementado y en funcionamiento, acorde a proyectos establecidos y necesidades de la Entidad. * Informes de licenciamiento del software aplicativo, rendimiento de las de Bases de Datos. * Generación de políticas de uso y seguridad del Software Aplicativo. * Cumplimiento de los indicadores del proceso * Diagnósticos, políticas de seguridad informática, Propuestas técnicas, Informes de seguimiento del
	2.C. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3.H. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4.H. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

114 Administración de la seguridad informática	5.C.Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	funcionamiento del software aplicativo y ejecución de contratos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Conocimiento y experiencia en lenguajes de desarrollo de software. * Conocimiento y experiencia en administración y programación sobre Bases de Datos * Conocimientos en metodologías de desarrollo de software. * Gestión de mesa de ayuda. * Plataformas de seguridad informática y/o seguridad informática *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	6.H. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7.H.Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8.H. 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	9.C.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10.C. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	11.H. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	12.H. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.H.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14.H. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Contractual - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte a las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.
2. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el debido desarrollo del proceso.
3. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado, con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.
5. Elaborar actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
6. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
7. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
8. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, siguiendo las normas y pautas definidas para ello.
9.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Contratos interadministrativos / Convenios * Especificaciones técnicas revisadas * Documento de Invitación pública / Pliego de condiciones * Respuesta a observaciones * Informe de evaluación de ofertas * Actas de audiencias públicas * Resoluciones de adjudicación * Contratos elaborados * Aclaratorios, modificatorios, adiciones, prórrogas y suspensiones. * Actas de liquidación * Herramientas Ofimáticas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Ejecución de procesos judiciales * Liquidación contractual * Fundamentos en Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Evaluación**: Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines. * Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Contractual -Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte a las acciones relativas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas y modalidades, que fueran requeridos por la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos; atendiendo los procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
2. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales (en su componente económico - financiero) según las solicitudes y los requerimientos de las áreas procurando la atención de sus necesidades a la vez que el debido desarrollo del proceso.
3. Estudiar y analizar las ofertas en su componente económico-financiero de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, términos de referencia o en la solicitud de cotización, dándole la calificación y clasificación respectiva sobre estos conceptos.
4. Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiero que presenten los oferentes al pliego de condiciones, términos de referencia o solicitud de cotización, así como aquellas reclamaciones que hubieran sido presentadas posterior a la evaluación de las ofertas respecto al componente en mención.
5. Participar en las audiencias públicas de adjudicación con el fin de brindar la claridad suficiente a los interesados sobre el componente económico-financiero de los procesos contractuales.
6. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
7. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, siguiendo las normas y pautas definidas para ello.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 26. GESTION CONTRACTUAL		
74. Gestión de procesos contractuales	1.C. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Contratos interadministrativos / Convenios * Especificaciones técnicas revisadas * Documento de Invitación pública / Pliego de condiciones * Respuesta a observaciones * Informe de evaluación de ofertas * Actas de audiencias públicas * Resoluciones de adjudicación * Contratos elaborados * Aclaratorios, modificatorios, adiciones, prórrogas y suspensiones. * Actas de liquidación **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Legislación de la Entidad * Políticas sobre contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Ejecución de procesos judiciales * Liquidación contractual * Fundamentos en Gestión de Calidad *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2.H. Los procedimientos de las etapas de la Contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3.C. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4.C.Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5.C. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6.H. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del proceso contractual	7.H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8.H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9.H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	

	11.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	**Evaluación**: Escrita
Familia 36. GESTIÓN FINANCIERA		
107. Informática financiera	12.H. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	13.H. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	14.C. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Operación Logística del Abastecimiento CAD´s - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades que permitan garantizar el cumplimiento de la operación de los Centros de Abastecimiento y Distribución y/o Catering conforme a los procesos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la medición de los indicadores de gestión a nivel nacional de los Centros de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.
2. Consolidar y elaborar el Informe de los Resultados de Inventarios Cuatrimestrales de los Centros de Almacenamiento y Distribución, cumpliendo con los procedimientos internos.
3. Elaborar los Informes de Monitoreo de Riesgos, Avance de las Acciones Preventivas, Correctivas y de mejoramiento y los Informes estadísticos de los Centros de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar Estudios Previos requeridos, de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Elaborar y desarrollar los modelos estadísticos de los CAD´s para la toma de decisiones a la Subdirección General de Operaciones.
6. Realizar seguimiento y control sobre la información de los inventarios de los CAD´s a través de la plataforma tecnológica de la Subdirección General de Operaciones Logística.
7.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* 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
122. Verificación y análisis de inventarios	1.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	**Producto y / o servicio:** * Informe de Seguimiento a la Gestión de las regionales de CAD´s mediante ERP SAP * Informe de Visitas Técnicas * Informe de inventarios de CAD´s mediante ERP SAP **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 6. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística y
	2.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	3.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
10. Orientación al logro de resultados	4.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	5.H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	

	6.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	Cadenas de Abastecimiento. * Conocimiento Manejo de Inventarios * Informes estadísticos * Elaboración de fichas técnicas * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Contaduría Pública. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Operación Logística del Abastecimiento Catering - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades administrativas y operativas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos para la Administración de los Catering de acuerdo de las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad del área funcional de catering y CAD´s a nivel nacional de los planes de acción.
2. Analizar y autorizar permisos en los diferentes sistemas de información, con el fin de mejorar la operación de Catering en las regionales, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.
3. Realizar control y seguimiento del cumplimiento de los platos estándares, artículos y gramajes en los diferentes sistemas de información para la operación de Catering, cumpliendo con los procedimientos internos.
4. Recibir, controlar y consolidar la información de las salidas no conformes del grupo Catering a nivel nacional.
5. Elaborar y consolidar el informe de los resultados de inventarios del grupo catering.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que conlleven al sostenimiento y/o mejoramiento de la cadena de suministros de los Catering a cargo de la ALFM.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 26: GESTION CONTRACTUAL		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
75. Análisis del proceso contractual	1. H. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	**Producto y / o servicio:** * Auditorías a nivel nacional: movimientos diarios * Aplicativo CONAL * Autorización de permisos en CONAL * Creación de artículos (víveres) * Creación de gramajes * Creación de Platos Estándares en CONAL * Informe de Perfil Técnico Sanitario * Respuesta de Visita técnica para recepción de comedores **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística y Cadenas de Abastecimiento * Conocimientos en Normatividad Sanitaria Vigente y Contratación Estatal * Conocimientos en Manejo de inventarios * Conocimientos en Calidad normas ISO 9001:2008 *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas
	2. H. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	3. H. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	4.H. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente	
	5.C. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
121. Registro de inventarios	6.H. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	7.C. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	8.C. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
Familia: 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
122. Verificación y análisis de inventarios	9.C. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	10.C. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	**Evaluación:** Escrita
	11.C. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Nutrición y Dietética. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Operación Logística del Abastecimiento Catering - Subdirección General Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la salud y la nutrición, con la prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de problemas nutricionales de los clientes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cumpliendo con la normatividad nutricional vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar Informe de Perfil técnico sanitario, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente.
2. Emitir conceptos de viabilidad técnica para la recepción de nuevos Comedores, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente.
3. Elaborar los informes de estrategias y acciones alimentarias y nutricionales, de seguridad alimentaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los Manuales de Nutrición y Dietética de las regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades institucionales
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los clientes correspondientes a las novedades Presentadas con relación al servicio de alimentación prestado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos para el Grupo Catering de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
7. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos para la Administración de los Catering de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
8. Gestionar actividades tendientes a mitigar los riesgos producidos por la incidencia de microorganismos causales de intoxicaciones e infecciones alimentarias, y evaluar el servicio de alimentación del Grupo Catering.
9 Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 150. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358. Atención en nutrición y dietética	1.C. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar. 2.C. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Estudios de Alimentación y Nutrición para nuevos negocios. * Informe de Especificaciones para la adquisición de alimentos * Informe de las estrategias y acciones alimentarias y nutricionales

	3.C. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	* Informe de Seguridad Alimentaria * Manual de Nutrición y Dietética * Requerimientos de Información Nutricional * Talleres de Educación Alimentaria **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y de conocimiento del 1 al 9. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística y Cadenas de Suministros * Conocimiento en Normatividad Nutricional vigente * Conocimientos en Contratación Estatal *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4. C.El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	
Familia 115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5. H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	6.H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	7.C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	9.H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Contaduría Pública y Afines. * Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, verificar y evaluar la gestión de planificación y operación logística de abastecimiento de combustible, grasas y lubricantes que adquiera y distribuye la Entidad a las diferentes Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear la ejecución, distribución y control de combustibles, grasas y lubricantes para las respectivas Fuerzas Militares y otros clientes de acuerdo con los contratos interadministrativo, convenio y/o acta de acuerdo.
2. Diseñar, estructurar y definir las especificaciones técnicas de los abastecimientos de bienes y/o servicios que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del cliente.
3. Verificar y gestionar los requerimientos de combustible de las fuerzas militares solicitados por el cliente incluyento las unidades tácticas.
4. Contribuir en el desarrollo de los planes, programas y/o proyectos de abastecimientos Clase III en puertos y aeropuertos nacionales e internacionales, a nivel nacional territorial y fluvial adelantados por la Subdirección General Abastecimientos y Servicios.
5. Conciliar la información referente a las condiciones de entrega del combustible abastecido por la entidad de acuerdo con las directrices.
6. Liderar el seguimiento y control en la ejecución de los suministros de combustibles, grasas y lubricantes de las FFMM y otros clientes.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 116. PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300. Suministro de combustible aeronáutico	1.C. La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	**Producto y / o servicio:** * Estudios de validación técnica del combustible * Requerimientos de Combustibles * Informes de Ejecución * Acta de Cruce * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y Formación:** * Gestión y metodologías de finanzas, contables y costos
	2.C. El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	
	3.H. Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	4.C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	5.C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	

	6.H. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	* Operación Logística * Portafolio de productos y/o servicios de la entidad *Proceso de Contratación Estatal. *Conocimiento en normas de gestión de Calidad * Indicadores de Gestión * Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	7.H. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES		
137. Supervisión de contratos	8.H. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	9.C. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	10.H. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
10. Orientación al logro de resultados	11.H. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	12. H. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	13.H. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

DEPENDENCIA: Dirección Regional - GRUPO: Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	1
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	11
II. REQUISITOS	

Estudio	Experiencia
Título de Formación Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Terapias; Administración.	Sin Experiencia Laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las diferentes actividades para la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo en las respectivas Regionales de acuerdo con las directrices de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades afines con la ejecución y seguimiento del programa de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos que sean requeridos por el responsable del proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Implementar las actividades del cronograma del programa de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y llevando el control en las respectivas Regionales.
4. Implementar las normas afines a la Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST de la Regional.
5. Participar en los programas de capacitación y desarrollar actividades de sensibilización del Sistema Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
6. Intervenir en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales y la cultura del autocuidado en las Regionales.
7. Efectuar seguimiento a las actividades del Programa de SST de la Regional, por medio del aplicativo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
* Trabajo en equipo e interdisciplinario

Competencias Funcionales

Familia 42: GESTIÓN AMBIENTAL

126. Administración de programas ambientales.	1.C. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y / o servicio:** * Plan de SST y ambiental de la Regional * Indicadores de Ahorro de Energía - Control de emisiones atmosféricas * Informes Seguimiento y ejecución Campañas, Capacitaciones, Talleres, Charlas * Actualización y mantenimiento de la documentación del Sistema de Gestión SST y ambiental **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** *Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. *Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social *Conocimiento y manejo de la Norma de Calidad y ambientales *Curso de Trabajo en Alturas. *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los Procedimientos de la entidad.	
	3.C. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4.H. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5.H.El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6.C. 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.H. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	
	8.H.Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	
	9.H. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	
Familia 43: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

131. Administración de Salud Ocupacional	10.C. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	11.H. 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.	
	12.H. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	13.H. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	14. H. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	15.H. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	16.H. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	17.H. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	18.H. 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.	
	19.H. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	102

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; ingeniería industrial y afines, administración, Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; ingeniería industrial y afines, administración, Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión del Desarrollo organizacional - Oficina de Planeación e Innovación Institucional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer proyectos, planes en caminados a la gestión de cambio para el desarrollo organizacional y plantear mejoras a través del análisis estadístico, para el sistema integrado de gestión de calidad en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la optimización, actualización, control y verificación de los procesos y procedimientos de acuerdo con el Modelo de operacional de la Entidad. 2. Contribuir y participar en la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC por medio del análisis estadístico.

3. Efectuar el seguimiento y consolidación de los indicadores de medición del Sistema Integrado de Gestión y su interacción con los objetivos integrados de la Entidad.
4. Proponer y contribuir a proyectos o planes de gestión de cambio de las dependencias enfocado al desarrollo organizacional de la Entidad.
5. Contribuir la estructuración del sistema de alerta tempranas sobre la gestión de acuerdo con el modelo de operación y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 9. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA		**Producto y / o servicio:** * Bases de datos * Informes estadísticos y de gestión * Propuestas Estructuradas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 9. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en tecnologías de la información * Manejo de información estadísticos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
32. Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	1. C Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	
	2. C Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3.H Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. C Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia 16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		
48. Apoyo a la planeación institucional	5.C Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	

	6.C La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	7.H La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	8.C Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	9.H La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería de electrónica, telecomunicaciones y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de telemática y afines, electrónica, telecomunicaciones y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información - Oficina TIC's GRUPO: INFORMÁTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y funcional a la operación y sostenibilidad del sistema de información del ERP-SAP a cargo de la oficina de tecnología, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar y/o dar solución como expertos funcionales a los casos registrados en la mesa de ayuda por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los ANS y dejando la respectiva base de conocimiento.
2. Propender por la capacitación y correcto uso de la herramienta ERP-SAP por parte de los usuarios finales.
3. Formular y apoyar la realización de actualizaciones, modificaciones y el control de cambios para el correcto funcionamiento del Sistema de información ERP-SAP y necesidades de la Entidad.
4. Realizar los respectivos informes de gestión sobre el uso, falencias, necesidades referentes al ERP-SAP, para la toma de decisiones con el objetivo de optimizar la herramienta y mejoramiento del área.
5. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	**Producto y / o servicio:** * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario (base de conocimiento) y link de la encuesta diligenciada * Registro de capacitaciones. * Informe de gestión para toma de decisiones y mejoramiento del area. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:**
	2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades	
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	

	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	* Sistema ERP-SAP. * Gestión de mesa de ayuda. * Gestión de Incidentes. * Normatividad de aplicación en condiciones Seguras de información. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las necesidades	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería de electrónica, telecomunicaciones y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior En disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería de electrónica, telecomunicaciones y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información - Oficina TIC's GRUPO: INFORMÁTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender el soporte a la operación y sostenibilidad de los sistemas de información de la ALFM a cargo de la oficina de tecnología, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener y soportar técnicamente los Sistemas de Información o aplicativos asignados de la Entidad, garantizando su correcto funcionamiento.
2. Gestionar y/o dar solución a los casos de nivel técnico registrados en la mesa de ayuda (gestor de incidentes) de los sistemas de información o aplicativos asignados por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio y dejando la respectiva base de conocimiento.
3. Efectuar transferencia de conocimiento y orientar al usuario final, en el uso de la herramienta tecnológica, procedimientos transaccionales del sistema de información SAP, responsabilidades y canales de comunicación.
4. Formular y ejecutar las respectivas pruebas de los sistemas de información o aplicativos asignados cuando se generen actualizaciones, modificaciones y el control de cambios para el buen funcionamiento garantizando la correcta operatividad e integridad de todos los módulos implementados.
5. Realizar informes sobre problemas presentados en los grupos de solución y/o terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda.
6. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información, Bases de datos o aplicativos asignados escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
7.Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	**Producto y / o servicio:** * Sistemas de Información operativos y ajustados a las necesidades. * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta diligenciada * Documentación de solución de casos para elaborar la base de conocimiento * Informe de gestión para toma de decisiones y mejoramiento de los Aplicativos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Plataforma y/o software aplicativo. * Bases de datos SQL y manejo de sistemas gestores de bases de datos relacionales. * Metodologías de desarrollo de software. * Gestión de mesa de ayuda e incidentes. * Normatividad de condiciones Seguras de información. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades	
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas .	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	

	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las necesidades	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., número 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Servicios Administrativos - Transporte

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, orientar y programar las actividades que se requiera para la prestación de servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden a nivel de la oficina principal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y gestionar las solicitudes de transporte hechas por los funcionarios y/o Directivos de la Agencia y coordinar las rutas, conforme a los carros y los conductores disponibles.
2. Elaborar, controlar y realizar el seguimiento al programa de los mantenimientos de los vehículos, para presar un servicio de transporte seguro.
3. Comunicar e informar oportunamente al Jefe inmediato de los incidentes presentados en las rutas programadas y prestación de servicio de transporte de la Entidad.
4. Inspeccionar de forma aleatoria y periódica al parque automotor de la oficina principal, efectuando los reportes pertinentes.
5. Verificar y controlar las vigencias de las pólizas de seguros, impuestos y certificados de gases de los vehículos

asignados a la Oficina Principal.
6. Apoyar la verificación de los bienes y servicios suministrados con ocasión a contratos suscritos por la Entidad para la reparación o mantenimiento de los vehículos y certificar el cumplimiento a satisfacción del contrato.
7. Adelantar las acciones requeridas para la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1.H Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	**Producto y / o servicio:** * Planillas de recorridos diligenciados * Reportes de inspecciones realizadas * Comunicaciones de incidentes * Base de datos de control de vigencias de documentos y herramientas de los vehículos **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18 **Conocimiento y formación:** *Conocimiento de las vías nacionales y urbanas *Pase de conducción de 6a. categoría *Curso de Seguridad o trabajo en alturas. *Manejo de emergencias y/o
	2.H El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3.H El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4.H El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.H Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6.C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	7.C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	

	8.C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	primeros auxilios. **Evaluación:** Escrita
	9.C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10.C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
175. Ubicación geográfica	11.C Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	12.C Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	13.C Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
174. Cuidado del vehículo	14.C Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	15.C Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	16.C Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17.H Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	18.H El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Almacén General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Agencia en el sistema SAP
2. Elaborar estudios previos y gestionar el trámite para la adquisición de elementos de consumo
3. Gestionar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias de la Agencia e incluir en el sistema SAP.
4. Elaborar los registros y/o actas que se originen por movimiento de bienes muebles, de propiedad, planta y equipos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
5. Mantener actualizados los registros de inventarios de todos los funcionarios y presentar los informes requeridos por la Entidad.
6. Administrar y custodiar los elementos y activos del Almacén General
7. Actualizar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y baja de los bienes que reposan en el Almacén.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia 37: APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		**Producto y / o servicio**: *Inventarios actualizados * Registros de entradas y salidas de los bienes * Reportes de Activos Fijos adquiridos * Requerimientos atendidos **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 16. **Conocimiento y formación:** * Normas de Almacén e Inventarios * Software de almacén * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
110. Proyección de información financiera	1.H. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	2.H. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	3.H. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
147. Control de inventarios y equipos	4.H. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	5.H. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	6.H. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	7.C. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 50: APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	8.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	9.H La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	

	10.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	11.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	12.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	13.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	14.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	15.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	16.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión Administrativa - Dirección Administrativa y de Talento Humano (Adquisiciones y Suministros)	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con los procesos del Adquisición y Suministros, así como en la gestión de seguros y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, registrar, consolidar y reportar la información para el Anteproyecto de presupuesto.
2. Realizar las proyecciones del Gasto para cierres de vigencia en los rubros de Gastos de Personal, Gastos Generales
3. Organizar, verificar, registrar y elaborar estado de cuentas de los Terceros a nivel Nacional, así como convertidores para pago a beneficiario final en SIIF Nación.
4. Consolidar y presentar la información para el SIRECI en los plazos establecidos por la Oficina Asesora de Control Interno para la CGR.
5. Realizar las actividades para el pago de los impuestos predial y de vehículos, servicios públicos y aquellos gastos administrativos que se generen a nivel Nacional, conforme los tiempos establecidos por ley y cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Realizar la construcción del Plan de compras y realizar el seguimiento respectivo a las ejecuciones contractuales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar solicitudes de CDP en SIIF NACION
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
147 Control de inventarios y equipos	1.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	**Producto y / o servicio**: * Pago de impuestos * Control de facturación * Documentos e informes del área de desempeño: Gestión de Pólizas - Modificación - Visualizaciones * Registros en base de datos o
	2.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	

	3.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	software: entrada y salidas de bienes, movimientos y/o traslados, ingresos de caja menor, confirmación de órdenes de transporte, depreciaciones, paz y salvo por retiro de funcionarios, * Reporte de inventarios de bienes y/o activos fijos. entradas y salidas **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación:** * Almacén e Inventarios * Software financiero y bases de datos * Contratación pública * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 50: APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	5.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6.H Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	7.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	8.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	9.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	10.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	11.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	12.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

	13.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y de Talento Humano (Nomina- Incapacidades)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar las acciones de liquidación de la nómina, las prestaciones sociales y la relación de incapacidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Dirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la nómina de la Agencia, realizar la liquidación correcta y oportuna, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad, conforme con la normatividad legal vigente.
3. Ingresar las novedades en la plataforma solicitada, dar traslados y egresos de los funcionarios, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, que estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.
4. Efectuar y verificar los centros de costos, anexos impresos, archivos planos en medio magnéticos para pago de nómina, conforme los lineamentos existentes para ello.
5. Generar los informes y/o reportes de los indicadores de gestión propios de la dependencia, para mantener el control de la información y la toma de decisiones.
6. Consolidar, verificar y generar los reportes de incapacidades del personal de la Entidad para mantener el control de la gestión con las entidades de salud.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		**Producto y / o servicio:** * Nómina mensual y extra ordinaria liquidada y pagada **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20 **Conocimiento y formación:** * Contratación pública * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y Administrativa * Análisis estadístico financiero, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
128. Proyección del talento humano	1.H Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento	
	2.H Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3.H Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4.C Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5.C 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.C Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7.C 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.	
129. Administración del Talento Humano	8.C La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	9.C La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10.C La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11.C El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	

	12.C El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13.H Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14.H Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15.H El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16.C 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	
130. Administración de salarios	17.C La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18.C El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19.H Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20.C Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión de Cartera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las operaciones de recaudo de cartera de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar archivo interno de cartera de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Estructurar las respuestas a usuarios internos y externos de acuerdo con las solicitudes y requerimientos de la Dependencia.
3. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
4. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
5. Realizar el registro de operaciones de Cartera en los sistemas de información que la Agencia Dispone, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA		
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de respuestas a requerimientos * Registro de operaciones de Cartera * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	

109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Conocimiento y formación:** * Gestión de Cartera del sector público * Normas financieras del sector público * Sistemas tecnológicos y de información del sector público * Sistema Integrado de Información Financiera * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas	
	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran	
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.H. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.H. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13.H. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión de Cuentas por Pagar

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades relacionadas con el trámite de pago de las obligaciones contraídas por la Agencia, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la(s) factura(s) o documento equivalente presentados por el contratista, frente a lo requerido contractualmente y al cumplimiento de los requisitos legales y tributarios, antes de su radicación.
2. Revisar y verificar la documentación para el trámite de pagos, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales y presupuestales, de acuerdo a la normatividad legal y tributaria vigente.
3. Revisar, controlar y realizar los movimientos logísticos que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las herramientas informáticas que la entidad disponga para tal fin.
4. Registrar las cuentas por pagar sistema SIIF NACION, previa verificación del lleno de los requisitos legales y contractuales.
5. Gestionar con quien corresponda la solución de novedades que se generen durante el trámite de cuentas por pagar.
6. Consolidar y suministrar la información requerida para medición de los indicadores.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y / o servicio:** * Registro cuentas por pagar SIIF. * Seguimiento presupuestal a obligaciones * Informes y reportes estadísticos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Procedimientos del área contable y financiera.
	2.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Información técnica financiera	4.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	5.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	6.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informáticas.	

Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO

92. Gestión de documentos y comunicaciones	7..C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	* Normas tributarias del orden nacional y territorial. * Manejo del sistema de información financiera de la Entidad. * Manejo Plataforma tecnológicas * Manejo de bases de datos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión Contabilidad

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Registrar la información contable y tributaria de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y registrar las cuentas fiscales presentadas por las diferentes unidades de negocio de la entidad en los sistemas contables.
2. Registrar las obligaciones en SIIF Nación para elaborar los comprobantes manuales de ajuste en SIIF de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Registrar las operaciones contables en el sistema de información para elaborar los comprobantes contables de las operaciones financieras efectuadas por la Entidad.
4. Consolidar y registrar la información para presentación de medios magnéticos DIAN y Distritales.
5. Preparar la información para declaración de impuestos nacionales y locales de acuerdo a los plazos establecidos de presentación.
6. Registrar las Cuentas por Pagar en SAP y elaborar los comprobantes manuales de ajuste de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** * Registros de comprobantes y obligaciones * Formatos diligenciados con información Exógena e IVA * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación:** * Normas del Régimen de Contabilidad Pública - * Normas y/o procesos financieros * Sistema Integrado de Información Financiera
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	* Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	11.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión de Presupuesto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Registrar las obligaciones y deducciones presupuestales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar, revisar y analizar, la documentación enviada por las dependencias ejecutoras de presupuesto de la Oficina Principal que cumplan con los lineamientos presupuestales.
2. Realizar las deducciones por impuestos a que haya lugar en la obligación presupuestal en SIIF Nación de acuerdo a las normas tributarias.
3. Registrar la obligación presupuestal en SIIF Nación, teniendo en cuenta las Tablas contables publicadas periódicamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Contaduría General de la Nación.
4. Apoyar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal a través de SIIF Nación, de acuerdo a la solicitud cargada directamente por las dependencias ejecutoras.
5. Apoyar en la expedición de los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la entidad en el sistema SIIF Nación de acuerdo a los lineamientos presupuestales
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
50. Apoyo a la planeación presupuestal	1.C La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio** * Presupuesto asignado de acuerdo a instrucciones Registros en el SIIF Nación efectuados * Actividades de control realizadas * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18 **Conocimiento y formación:** * Estatuto Orgánico del presupuesto * Normas y procesos
	2.H Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3.H La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	4.H La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5.H Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	
FAMILIA: 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
108. Proyección conceptos financieros	6.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	

	7.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	financieros * Sistema Integrado de Información Financiera * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	8.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	9.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	10.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	11.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	12.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	13.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	14.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	15.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	16.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	17. H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	18.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión de Tesorería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las operaciones financieras de ingresos y egresos necesarias dentro del proceso de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con las normas y políticas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y registrar las consignaciones identificadas o transferencias electrónicas para elaborar diariamente el comprobante de Ingreso y llevar el control de los ingresos identificados para evitar que se registren dobles.
2. Revisar y verificar la documentación requerida para efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a las obligaciones suscritas por la Agencia Logística.
3. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones de tesorería, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
4. Realizar el cruce de los movimientos bancarios SIIF frente a los movimientos de los libros auxiliares de bancos.
5. Validar y cruzar las cuentas por pagar con las dependencias involucradas en la cadena presupuestal.
6. Organizar, conservar, clasificar y archivar la documentación recibida en desarrollo de las actividades desarrollas en el subproceso.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Pagos presupuestales y de deducciones beneficiario final * Pagos presupuestales y de deducciones traspasos a pagaduría * Planillas de identificación de
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	

	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	ingresos * Informe de cartera, cruce y verificación pagos nómina y seguridad social * Respuesta a requerimientos internos y externos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 10 **Conocimiento y formación:** * Normas de operaciones de tesorería del sector público * Normas financieras del sector público * Normas Contables * Sistema Integrado de Información Financiera * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en las gestiones administrativas y operativas requeridas para la adquisición de suministros de bienes y/o servicios Clase I, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar la base de datos para la liquidación de pagos de Bolsa Mercantil, de acuerdo a los procedimientos internos y necesidades institucionales
2. Organizar la documentación derivada de la ejecución de los contratos de Bolsa Mercantil en tablas de retención documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios previos, fichas técnicas de negociación, elaboración de contratos, estudios de precios de mercado y demás documentos requeridos para la contratación de víveres Clase I de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar ante los comisionistas los requerimientos de las Regionales en la ejecución de los contratos de comisión y llevar el control de los mismos.
5. Efectuar ejecución de contratos de compras centralizadas presentando reportes, previo cruce correspondiente con el área contable de la Dirección Financiera.
6. Consolidar las intenciones de compra de víveres de las Regionales y anexos de compras de acuerdo a la necesidad.
7. Gestionar el seguimiento a la ejecución de los contratos de comisión de acuerdo a los procedimientos establecidos y la Normatividad Legal Vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	1.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 2.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 3.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 4.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 5.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	**Producto y / o servicio:** * Informe de reuniones de Negociación * Liquidación para pago de Bolsa **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación:** * Operación Logística * Procedimientos de Negociación con Bolsa Mercantil.

92.Gestión de documentos y comunicaciones	6.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	* Contratación estatal y presupuesto. * Normatividad Sanitaria Vigente * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita .
	7.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	9.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	10.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	12.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	13.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Derecho y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas para suscripción y ejecución de contratos interadministrativos de alimentación con las fuerzas militares y demás clientes del sector defensa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar informes para el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión correspondientes a los abastecimientos Clase I
2. Llevar un registro de las actas de coordinación con las Fuerzas Militares y otras dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Realizar el cruce entre Acta Nacional de Abastecimientos y la base de datos de cartera de la Entidad, con el propósito de generar la Factura Nacional, cumpliendo con los procedimientos internos.
4. Verificar los movimientos en el aplicativo SAP de su área de desempeño, según las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.
5. Actualizar las bases de datos a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
6. Registrar información relacionada con solicitudes de CDP y generar reportes para análisis de CDP, compromisos, obligaciones, órdenes de pago, en el sistema de información financiera SIIF y presentar reportes.
7. Efectuar ejecución y seguimiento de contratos de compras centralizadas presentando reportes de seguimiento, previo cruce correspondiente con el área contable de la Dirección Financiera.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	1.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión de producto no conforme y de riesgos * Actas de Coordinación * Factura Nacional elaborada * Verificación de la ejecución en SAP **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 10 **Conocimiento y formación:**
	2.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	5.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	6.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	

	recibidas y las normas de gestión documental.	* Operación logística * Contratación Estatal. * Contabilidad básica y presupuesto * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	8.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	9.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	10.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimientos - Dirección Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar la información adecuada para la planificación de los abastecimientos de otros bienes y servicios de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Consolidar y elaborar los reportes de ventas e ingresos de los otros bienes y servicios de la Entidad.
2. Tramitar las solicitudes y requerimientos de otras unidades de negocio
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico correspondiente a la operación y ejecución de otras unidades de negocio de acuerdo a las necesidades institucionales y de los clientes.
4. Ejecutar actividades administrativas y operativas para la gestión de otras unidades de negocio de acuerdo a las necesidades institucionales, políticas de operación, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.
5. Monitorear, informar y tramitar los requerimientos o solicitudes de los servicio posventa de seguros institucionales o de líneas personales adquiridos con la Entidad.

6. Registrar los movimientos en la plataforma tecnológica para apoyar a la gestión de abastecimientos y servicios de acuerdo con las necesidades
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
121. Registro de inventarios	1.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión de los negocios no misionales * Reporte de cruces financieros * Bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18 **Conocimiento y formación:** * Gestión Comercial * Servicio al cliente * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	3.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
151. Manejo de inventarios	4.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5.H Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	

	8.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	9.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
91. Elementos básicos en administración	10.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	11.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	14.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	15.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	16.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	17.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	18.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de apoyo en las actividades para la planificación, revisión, estructuración, control y supervisión de los proyecto de obra civil para el cliente interno y externo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar, archivar y mantener, la información técnica de los proyectos de infraestructura del cliente interno y externo, que llega a la Dirección de Infraestructura.
2. Incorporar en los cuadros de mando la información requerida del proceso para el respectivo seguimiento y control durante las etapas preliminar, precontractual, contractual y poscontractual.
3. Desarrollar labores de revisión y/o actualización a la información técnica como presupuestos, cronogramas, especificaciones, cantidades de obra, que se requiera en las diferentes etapas de desarrollo de los proyectos de infraestructura en apoyo a los profesionales de la dependencia.
4. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Asistir a los comités de obra y visitas a los proyectos, elaborar los informes correspondientes emitiendo los conceptos técnicos necesarios en el cumplimiento al objeto y el alcance del contrato, cuando sea designado.
6. Elaborar actas, informes y demás documentos que se requieran en la ejecución del proceso.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 94: DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO		
233. Coordinación Visomotora	1.H Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo	**Producto y / o servicio:** * Informes y/o bases de datos de seguimiento.

	2.H Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo	* Lista de chequeo de recepción/revisión * Presentaciones estructuradas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** * Técnicas y principios aplicados en Construcción. * Interpretación y lectura de planos de diseños arquitectónicos e ingenierías * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control	
251.Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	4.C Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	
	5.H Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	6.H Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	
	7.H Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo	
	8.H Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y de Talento Humano - Gestión administrativa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Dirección Administrativa y de Talento Humano, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaboración de estudios previos para los procesos de la Dirección Administrativa y de Talento Humano
2. Realizar seguimiento a los contratos que se generen en la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
3. Efectuar trámites para los pagos a contratistas
4. Soportar la parte jurídicas de los procesos que se generen en la Dirección administrativa y de Talento Humano
5. Elaborar trámites ante entidades estatales y otras que surjan de la Dirección administrativa y de Talento Humano
6. Preparar informes y estadísticas, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Memorandos y oficios radicados * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Normatividad sobre Contratación administrativa * Procesos contractuales públicos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Título de Formación tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Agencia, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico en todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Agencia con los proveedores, así como también en lo referido a los contratos interadministrativos o convenios suscritos con las distintas Fuerzas.
2. Perfeccionar y legalizar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso contractual, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos.
5. Preparar informes y estadísticas relacionados con el proceso contractual, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
6. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás relacionados con el proceso contractual según las directrices emitidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		

96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Memorandos y oficios radicados * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Normatividad sobre Contratación administrativa * Procesos contractuales públicos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en el proceso de ingreso de información requerida en la herramienta SAP correspondiente a los procesos precontractuales y contractuales adelantados por la Agencia, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Compilar la información de los contratos interadministrativos y administrativos adelantados por la entidad.
2. Ingresar al sistema ERP SAP la información de los contratos interadministrativos y administrativos.
3. Elaborar el proceso de facturación - cuentas por cobrar para ser emitida al cliente.
4. Realizar el control y seguimiento de los pedidos abiertos de compras y de venta generados en el sistema ERP SAP.
5. Realizar los cruces correspondientes con el analista de cada contrato y facilitar la información del sistema ERP SAP para la realización de los cruces financieros.
6. Presentar los informes del estado de los pedidos abiertos.
7. Facilitar la información ingresada en el sistema SAP y los reportes generados por el mismo para la toma de decisiones.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Memorandos y oficios radicados * Reportes **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Manejo de ERP-SAP * Normatividad sobre contratación estatal * Manejo de aplicativos y bases de datos * Normas vigentes sobre Gestión Documental * Indicadores de Gestión
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		

164. Atención personalizada	7.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	8.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	9.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Subdirección General de Operaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas en los CAD´S de la Subdirección General de Operaciones, correspondiente a los Abastecimientos Clase I y la ejecución de la operación logística de la Regionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar análisis e informes de carácter técnico y estadísticos de la gestión con las Fuerzas Militares, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Verificar y controlar los registros de las herramientas y/o plataformas tecnológicas de la operación logística.
3. Apoyar en la elaboración y desarrollo de procedimientos en la cadena de suministro que optimicen la gestión logística de la Entidad.
4. Apoyar en el seguimiento y medición de los procesos de operación logística de CAD´s y/o Catering de las Regionales.
5. Recolectar y estructurar informes de oferta y demanda en la gestión de operaciones logísticas de la Entidad.
6. Identificar los riesgos presentados en la gestión de las operaciones logísticas y proponer mejoras.
7. Realizar seguimiento al sistema de Integrado de Gestión de Calidad en los CAD´s
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** * informes de Gestión de la Subdirección de Operaciones y Regional * Elaboración de Documentos, Tablas y Presentaciones * Análisis de indicadores y de riesgos * Proyección de Mejoras **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** * Operación logística * Servicio al Cliente
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	

	8.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	* Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Nutrición y dietética; Otros programas asociados a Bellas Artes; Administración o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Nutrición y dietética; Otros programas asociados a Bellas Artes; Administración.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener en operación la producción de la panificadora para la atención de los requerimientos de las Fuerzas Militares de acuerdo con la misión y objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar la programación de la producción de la panificadora para cumplir con los requerimientos de los clientes, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la Agencia.
2. Verificar el estado de las instalaciones, maquinaria y equipo para garantizar la producción óptima de la panificadora, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, políticas de operación interna, procedimientos y normatividad legal vigente.
3. Inspeccionar y aplicar normas de control de calidad sobre la producción de la panificadora, para asegurar el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias, así como el estado del producto, siguiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.
4. Hacer la recepción de materias primas e insumos, de acuerdo a especificaciones establecidas en fichas técnicas de producto, de negociación, normatividad aplicable y requisitos del cliente para la producción de panadería
5. Realizar la entrega de la producción de la panificadora, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los clientes, según el cronograma y de acuerdo al procedimiento establecido, bajo criterios y estándares de calidad.
6. Realizar el manejo, control y custodia de los inventarios de materias primas y producto terminado a su cargo, realizando el conteo físico de los inventarios de las unidades de producción asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la política establecida por la entidad.
7. Elaborar los reportes e informes asociados con la producción.

8. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en las unidades de producción asignadas bajo su responsabilidad de acuerdo a la política establecida por la entidad.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 82. APOYO EN LA PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225 Asistencia en la producción industrial	1.C Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** * Producto Terminado * Registros de Recepción de Materia Prima. * Registros de Devolución de Productos * Registros de Inventarios Físicos * Cruces de Inventarios * Elaboración del Informes **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 23. **Conocimiento y formación:** * Normas de inocuidad de alimentos * Logística y procesos productivos relacionados con panadería - pastelería * Manejo de inventarios * Procedimientos de Buenas Practicas de Almacenamiento * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas
	2.C Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3.H El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4.H Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5.H El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6.CLos reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7.C La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento	

	8.C La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	**Evaluación:** escrita
	9.H Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10.H Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia: 87. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11.H El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes de acuerdo con la disposición establecida para la máquinas, herramientas e insumos.	
	12.H Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas	
	13.C Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14.H Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
Familia: 50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	15.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	16.H Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	17.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	18.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	

	19.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	20.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	21.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	22.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	23.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión de Operación Logística - Regionales	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la comprensión, ejecución, sostenimiento y mejora continua de la cadena de suministros para los abastecimientos Clase I, Clase III y otros abastecimientos en la Regional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1.Tramitar las solicitudes y requerimientos de las partes interesadas referente a todas las modalidades de abastecimiento conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2.Atender las novedades derivadas de la ejecución de los contratos a nivel Regional de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3.Recepcionar las solicitudes de re consignación provenientes de la unidad militar según los procedimientos institucionales.
4. Verificar los saldos por modalidad de abastecimiento conforme a lo dispuesto en las politicas de operacion y procedimientos de Entidad y la normatividad legal vigente.
5. Organizar la documentación derivada de la ejecución de los contratos a nivel Regional, de acuerdo a las tablas de retención documental.
6. Consolidar la facturación proveniente de las diferentes modalidades de abastecimiento generada por las Unidades de Negocio y remitirla a la Oficina Principal para realizar la gestión de cobro a las Fuerzas y otros Clientes del Sector Defensa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia	**Producto y / o servicio:** * Acta Regional de Abastecimiento * Acta de Cruces financieros * Trámite de Devoluciones de Alimentación de todas las modalidades de abastecimiento * Libro Radicador diligenciado y actualizado * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los
	2.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	3.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	4.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	

	5.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Servicio al Cliente * Operación logística * Sistemas e Informática * Manejo de procesos contables básicos * Presupuesto Público * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	7.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de inventarios y equipos	8.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	9.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	10.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	11.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	12.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	13.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	14.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	15.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	16.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

149. Cuidado y conservación de documentos	17.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	18.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	19.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico a la gestión contractual adelantados por la Regional, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Regional con los proveedores, así como también en lo referido a los contratos interadministrativos o convenios suscritos con las distintas Fuerzas.
2. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
3. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso contractual, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos.
4. Organizar, archivar y administrar los documentos relacionados con los procesos contractuales adelantados por la Regional, siguiendo las normas y parámetros en materia de gestión documental.
5. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionados con las diferentes etapas de los procesos contractuales.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
Competencias Funcionales		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Memorandos y oficios radicados * Reportes **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Normatividad sobre Contratación administrativa * Normas vigentes sobre Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de	

	acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de TIC - Dirección Regionales (Administrativa)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades propias de mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica, Data Center y seguridad tecnología de la información en las Regionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar, evaluar y monitorear las herramientas tecnológicas y la información presentada en el portal de la Agencia y en la Intranet de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica conforme al inventario de Hardware y software de la regional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Participar en la estructuración y ejecucion de proyectos que desarrolle el proceso de gestión de TIC de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
4. Velar por la seguridad Informática en la red LAN y WAN de la entidad y sus sistemas de información, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
5. Apoyar y desarrollar las políticas de seguridad informática y los planes de contingencia de la plataforma tecnológica velando por su afectiva y adecuada aplicación.
6. Apoyar en la Instalación, configuración y parametrización del hardware, software y redes que se le designe, con el propósito de mantener la plataforma tecnológica de la entidad operativa y a disposición de los usuarios.
7. Realizar copias de respaldo de datos, archivos, configuraciones e información en general para evitar pérdida de información de acuerdo a manuales, guías y políticas ya establecidas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	**Producto y / o servicio:** * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta * Informes de mantenimiento preventivo ejecutado.
	2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	

	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Mantenimiento de equipos tecnológicos * Mantenimiento e instalación de software y hadware * Gestión de mesa de ayuda. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas .	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
147. Control de inventarios y equipos	16.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	

	17.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	18.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	19.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y actualizar los registros contables de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable en la Regional.
2. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Elaborar y verificar las relaciones de gastos e ingresos que se generen en la Regional.
4. Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
5. Identificar los ingresos, cheques nulos, órdenes de pago y otros movimientos contables utilizando las diferentes herramientas y/o plataformas electrónicas.
6. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos, con el objeto de adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico

y estadístico.
7. Registrar las obligaciones en SIIF Nación para elaborar los comprobantes manuales de ajuste en SIIF de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Registrar las Cuentas por Pagar en SAP y elaborar los comprobantes manuales de ajuste de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Comprobantes y/o registros contables de las operaciones financieras de la Regional * Obligaciones de cuentas por pagar * Reportes de registros contables **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria. * Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. * Normatividad vigente sobre Contratación Estatal y * Indicadores de Gestión
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Regionales (Catering)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de las operaciones logísticas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Monitorear, controlar y gestionar los requerimientos de materia prima e insumos necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de la Regional.
2. Contribuir en la actualización del Menú conforme a las políticas de operación y procedimientos de la Entidad.
3. Monitorear y controlar las intenciones de compra de los comedores de tropa de la Regional, para la adquisición de los víveres requeridos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la Normatividad legal vigente.
4. Fortalecer el óptimo funcionamiento de la cadena de suministros de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
5. Monitorear y controlar el efectivo registro de los ingresos y egresos de mercancía en la herramienta o plataforma tecnológica.
6. Consolidar y evaluar las métricas de medición, para garantizar el mejoramiento continuo de la operación de los comedores de tropa de acuerdo a los directrices establecidas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio** * Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración del comedor * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación **Desempeño:** Observación real en el puesto de
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos básicos en procesos contables * Normatividad en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	

Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Direcciones Regionales (Otros Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la gestión de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la operación de otras unidades de negocios y a la gestión de abastecimientos y servicios a cargo de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar y ejecutar estrategias que generen la creación, mantenimiento, sostenimiento y/o mejoramiento continuo de otras unidades de negocio y abastecimientos de bienes y/o servicios de la Regional.
2. Tramitar las solicitudes y requerimientos de otras unidades de negocio a cargo de la Regional.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico correspondiente a la operación y ejecución de otras unidades de negocio de la Regional, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los clientes.
4. Ejecutar actividades administrativas y operativas para la gestión de otras unidades de negocio de la Regional, de acuerdo a a las necesidades institucionales, políticas de operación, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.
5. Registrar los movimientos en la plataforma tecnológica para apoyar a la gestión de abastecimientos y servicios de acuerdo con las necesidades de las regionales.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio:** * Acta Regional de Abastecimiento * Acta de Cruces financieros * Trámite de Devoluciones de Alimentación de todas las modalidades de abastecimiento * Libro Radicador diligenciado y actualizado * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	

	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Atención y Servicio al Cliente * Manejo de procesos contables básicos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	7.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	
	8.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	9.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	10.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de inventarios y equipos	11.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	12.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	13.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	14.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	15.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	

	16.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	17.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	18.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	19.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., número 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Regional Llanos - GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios.
4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la ALFM.
5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
6. Registrar los ingresos y egresos de mercancía en la Herramienta o plataforma tecnológica, generando los respectivos informes que sean del caso.
7. Desarrollar el mejoramiento continuo de la operación en el comedor de tropa de acuerdo a los directrices establecidas, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios

Competencias Funcionales

FAMILIA: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio** ¨ Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración de comedores * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación * Informes de supervisión de los contratos.
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en procesos Contables, * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		

148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Dirección Regional Antioquia Choco

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar las actividades de seguridad de los bienes, planta física, funcionarios y personas que visiten y permanezcan en las instalaciones de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir los comunicados de permisos de toda índole, que se requieran para el ingreso y/o salida de personas, elementos y demás que se requiera, conforme los lineamientos establecidos.
2. Actualizar el registro y control de ingreso de personal a la Regional, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar la divulgación y ejecución del plan de mitigación de riesgos, conforme los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a

optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Adelantar las acciones requeridas para la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos.
6. Adelantar las actividades de su competencia relacionadas con la gestión documental, en el aplicativo dispuesto para tal fin y la normativa vigente.
7. Conservar los archivos de gestión e información pública que sea de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas de archivo vigentes
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Familia 124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312. Protección bienes de muebles e inmuebles	1.H El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** * Orden semanal * Informe de control acceso de visitantes * Registro libro de minuta monitoreo suboficial de seguridad **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** * Protocolo * Normatividad en Seguridad de infraestructura * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.H El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.H. Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4.H. La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5.H. Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6.H. Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	

	7.C. Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8.H. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	30

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Operación Logística - CAD´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar el buen servicio y la calidad en la recepción, almacenamiento y distribución de los abastecimientos Clase I, como los mantenimientos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Regional, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la Intención de Compra Mensual para el Centro de Almacenamiento y Distribución, cumpliendo con los procedimientos internos.
2. Preparar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades Institucionales.
3. Estructurar y presentar los estudios previos para la adquisición de productos, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades de la regional.
4. Verificar que las características de los abastecimientos que ingresen al CAD correspondan con la requisición realizada.
5. Aplicar correctamente las herramientas y plataformas tecnológicas que soportan la operación para la gestión de almacenamiento en la Regional, efectuando el control y seguimiento a las altas y bajas del Centro de Almacenamiento y Distribución.
6. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el Trabajo de las Regionales.
7. Consolidar la información y elaborar la cuenta fiscal de los Centro de Almacenamiento y Distribución de la Regional de conformidad con las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio:** * Intención de compra Mensual * Plan Anual de Adquisiciones * Estudios y Documentos previos * Registro de devolución de producto * Producto no conforme identificado y tratado * Informe de Monitoreo de Riesgos * Acciones de Mejoramiento proyectadas * Cuadro Unidades Tácticas abastecidas * Requerimientos de Información Control de Inventarios. * Ordenes de entrada y salida de
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	mercancía del CAD **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística * Conocimiento en procedimientos de distribución * Procesos de Gestión de almacenamiento. * Normatividad gestión de calidad * Conocimientos en manejo de Inventario y buenas prácticas de Almacenamiento * Conocimiento básico en presupuesto * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y	

	control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - CAD´s

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades operativas para el transporte y distribución de abastecimientos en la cadena de suministro de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar vía terrestre los abastecimientos de la cadena de suministros de acuerdo con las normas y/o programa de servicio, además de realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
2. Operar correctamente el vehículo, equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados, así como mantener el perfecto estado de aseo y mantenimiento, informando oportunamente las anomalías presentadas para prestar el servicio oportuno y adecuado.
3. Desempeñar de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga las políticas de operación de la Entidad.
5. Verificar los bienes y servicios suministrados con ocasión a contratos suscritos por la Entidad para la reparación o mantenimiento de los vehículos y certificar el cumplimiento a satisfacción del contrato.
6. Cumplir con las políticas de mantenimiento preventivo llevando los registros establecidos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Asistir el cargue y descargue de mercancía, siempre y cuando el cliente lo permita, con el fin de verificar que el cargue y descargue cumple con las condiciones de seguridad y protección de la carga.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1.H Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	**Producto y / o servicio:** * Planillas de recorridos diligenciados Desplazamiento de Mercancías y/o abastecimientos * Traslado o movilización de materiales y demás elementos requeridos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través
	2.H El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3.H El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4.H El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	

	5.H Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 23. **Conocimiento y formación:** *Conocimiento de las vías nacionales *Pase de conducción de 6a. categoría *Manejo de mercancías peligrosas *Curso de Seguridad o trabajo en alturas. *Manejo de emergencias y/o primeros auxilios. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
173. Normas y procedimiento de conducción	6.C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	7.C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8.C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9.C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10.C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11.C Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12.C Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13.C Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14.C Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15.H Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16.H El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	

175. Ubicación geográfica	17.C Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18.C Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19.C Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20.H La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	21.H Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	22.H La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	23.H La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Economía. o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Regional Centro - GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios.
4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la ALFM.
5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad.
6. Registrar los ingresos y egresos de mercancía en la Herramienta o plataforma tecnológica, generando los respectivos informe que sean del caso.
7. Desarrollar el mejoramiento continuo de la operación en el comedor de tropa de acuerdo a los directrices establecidas, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor de la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios

Competencias Funcionales

FAMILIA: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento 2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	**Producto y / o servicio** ¨ Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y

	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración de comedores * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación * Informes de supervisión de los contratos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en procesos Contables, * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	

	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	NA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Agencia, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico en todas las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Agencia con los proveedores, así como también en lo referido a los contratos interadministrativos o convenios suscritos con las distintas Fuerzas.
2. Perfeccionar y legalizar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso contractual, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos.
5. Preparar informes y estadísticas relacionados con el proceso contractual, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
6. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás relacionados con el proceso contractual según las directrices emitidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente. 2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Memorandos y oficios radicados * Informes y/o bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de

	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Normatividad sobre Contratación administrativa * Procesos contractuales públicos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	81

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Tecnología de Información - Oficina TIC's GRUPO: Redes e Infraestructura
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Atender el soporte a la operación y sostenibilidad de los sistemas de información de la ALFM a cargo de la oficina de tecnología, conforme a las necesidades de los usuarios y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener y soportar técnicamente los Sistemas de Información (aplicativos) de la Agencia, garantizando su correcto funcionamiento.
2. Gestionar y/o dar solución a los casos de nivel técnico registrados en la mesa de ayuda (gestor de incidentes) por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los ANS y dejando la respectiva base de conocimiento.
3. Efectuar la capacitación y correcto uso de los Sistemas de Información por parte de los usuarios finales.
4. Formular y apoyar la realización de actualizaciones, modificaciones y el control de cambios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
5. Realizar informes sobre problemas presentados en los grupos de solución y/o terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda.
6. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.
7.Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	**Producto y / o servicio:** * Sistemas de Información operativos y ajustados a las necesidades. * Registro del cierre de caso resuelto con la descripción de la solución al usuario y link de la encuesta diligenciada * Documentación de solución de casos para elaborar la base de conocimiento * Informe de gestión para toma de decisiones y mejoramiento de los Aplicativos.
	2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades	
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	

	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Plataforma y/o software aplicativo. * Bases de datos SQL y manejo de sistemas gestores de bases de datos relacionales. * Metodologías de desarrollo de software. * Gestión de mesa de ayuda e incidentes. * Normatividad de condiciones Seguras de información. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas .	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las necesidades	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información- Oficina TIC's GRUPO: REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la implementación de las actividades de gestión y mantenimiento del Data Center principal y alterno y Seguridad Perimetral de la plataforma tecnológica de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar actividades tendientes a la administración del centro de cómputo principal y alterno de la entidad (Equipos de Comunicaciones, Servidores, Equipo de Trasmisión, UPS, Sistema de Aire, entre otros) y Red de Datos.
2. Efectuar el desarrollo de las políticas emitidas para la administración, funcionamiento y soporte del centro de cómputo (hardware y software de los servidores de la entidad).
3. Dar solución a los requerimientos registrados vía "ticket" en la mesa de ayuda, correspondientes a la administración de la plataforma.
4. Implementar las políticas y/o perfiles establecidas para navegación web de los usuarios de navegación, a través del filtrado URL, bajo los lineamientos y políticas de seguridad de la Entidad y contribuyendo con el buen uso del servicio de internet.
5. Implementar las políticas relacionadas con el manejo de los dispositivos de seguridad como son la suite antivirus y UTM firewall.
6. Contribuir en la administración de las herramientas de almacenamiento masivo tipo SAN y NAS, creando cuotas o espacios de disco que se requieran para almacenamiento de bases de datos, backups u otros.
7. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de TIC's requeridos por la Entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	**Producto y / o servicio:** * Atención al usuario * Estudios previos elaborados * Registro del cierre de casos resueltos **Desempeño:** Observación real en el puesto de
	2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	

	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Normas de redes e internet y de manejo seguro de la información * Administración de Data Center y servidores * Virtualización * Conocimientos en Windows Server * Conocimiento en Almacenamiento masivo, administración del firewall, manejo suite antivirus, administración de proxy. ¨* Mesa de Ayuda. * Conocimiento y manejo de cableado estructurado. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas .	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las necesidades	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnología de Información- Oficina TIC's GRUPO: REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la implementación de las actividades de gestión y mantenimiento de la planta telefónica, aires acondicionados del Data Center, UPS, otros equipos y servicios de la plataforma tecnológica garantizando su adecuado funcionamiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener la planta telefónica, los centros de cableado organizados y demás equipos de la plataforma de comunicaciones para el adecuado funcionamiento y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
2. Mantener las UPS, Aires Acondicionados y Sistema de Videoconferencia en perfecto funcionamiento.
3. Dar soporte técnico a los usuarios finales.
4. Apoyar en la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo.
5. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios de TIC's requeridos por la entidad.
6. Llevar a cabo la logística para la realización de eventos que requieran equipos de comunicación
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. Asistencia Técnica informática	1.H El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos 2.H Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	**Producto y / o servicio:** * Atención al usuario * Registro del cierre de casos gestionados * Estudios previos elaborados * Informes de mantenimientos

	3.H El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	correctivos ejecutados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Normas de redes e internet y de manejo seguro de la información * Normas de mantenimientos de plantas telefónicas, UPS, aires acondicionados, videoconferencia, equipos audiovisuales y redes. * Soporte a sistemas operativos Windows de usuario final y ofimática. * Mesa de Ayuda. * Conocimiento y manejo de cableado estructurado. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5.H Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6.H Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7.H Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8.C Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas .	
	9.H El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.H 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.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las necesidades	
	15.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida .	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Oficina TIC's GRUPO: Informática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de publicación, divulgación, funcionamiento, administración y mantenimiento del sitio web e intranet de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar el sitio web, hosting e intranet garantizando su funcionamiento, disponibilidad y seguridad de acuerdo con las normas legales vigentes del Estado.
2. Actualizar, verificar y monitorear el cargue de las publicaciones en el sitio web de las distintas dependencias, nivel central y regional de la Entidad.
3. Implementar los lineamientos de Gobierno digital en los sitios web de la Entidad, de acuerdo a normatividad vigente
4. Gestionar y dar soporte técnico relacionados con el sitio web, hosting e intranet, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno digital
5. Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de los sitios web requeridos por la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES		
264. Administración técnica de la página web institucional	1.C Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas 2.H Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** * Sitios Web, hosting e intranet actualizado * Informe de gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de

	3.C Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** * Normas de Gestión TIC´s * Herramientas web. * Sistemas Operativos. * Lenguajes de Programación. * Lineamientos y estrategias de Gobierno en Línea * Políticas de Operación y procedimientos de sistemas de información. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
Familia: 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
119. Atención técnica al usuario informático	4.H Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	5.H La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	6.H El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	7.H El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	8.H La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Secretaría General - Despacho

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos que tenga a cargo la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la estructuración y definición del marco estratégico y políticas de la ALFM.
2.Elaborar las comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico.
3.Clasificar los documentos y la información que produzca la ALFM, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el propósito de mantener actualizada la información.
4.Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Atender a los clientes internos y externos para la resolución de los requerimientos que sean propios de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6.Actualizar las bases de datos que administre la dependencia para el desarrollo de los procesos que tenga a cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
7. Organizar las reuniones o citas que el jefe de oficina requiera de acuerdo a las instrucciones dadas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** * Comunicaciones elaboradas * Base de datos e informes de gestión * Solicitudes atendidas de clientes internos y externos * Agenda de reuniones **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 28 **Conocimiento y formación:** * Protocolo - atención a clientes externos y/o internos * Conocimientos en Gestión
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	

	7.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	documental y administrativa * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9.H Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. C La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	14. H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	16.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	17.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	18.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	20.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	21.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	22.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	23.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	24.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	25.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	26.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	27.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	28.C Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Consolidar el sistema de Información referente a las actualizaciones de novedades para la construcción y liquidación de la nómina de los funcionarios de la Entidad, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las afiliaciones a la EPS y caja de compensación familiar del personal de Oficina Principal, y mantener actualizadas las bases de datos del personal, teniendo en cuenta los parámetros y procedimientos establecidos
2. Recibir y verificar los documentos soportes en el proceso de vinculaciones , de acuerdo a los lineamentos estipulados en la Agencia, con el objetivo de generar efectividad en el subproceso de Gestión de talento Humano.
3. Tramitar y controlar ante la EPS el cobro de las incapacidades, siguiendo los procedimientos necesarios para dicho trámite.
4. Tramitar la documentación con la ARL para el pago de las prestaciones definitivas del personal contratista y funcionarios vinculados en modalidad diferente a la Planta de Personal
5.Tramitar el cobro de las incapacidades ante la EPS y seguimiento al pago de estas con el fin de controlar la cuenta por cobrar siguiendo los procedimientos necesarios
6. Realizar cruces mensuales en conjunto con el área de cartera, para llevar control efectivo sobre este proceso, de acuerdo a lineamientos de la Entidad.
7. Controlar, verificar y realizar seguimiento de deudas presuntas a EPS y AFP, correspondiente a seguridad social
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** * Novedades gestionadas para la liquidación de nómina * Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 30. **Conocimiento y formación:** *Procesos de nómina *Sistemas de Información *normas básicas de archivo *Situaciones Administrativas *Seguridad Social * Indicadores de Gestión
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	6.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	7.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	9.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	10.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
164. Atención personalizada	11.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	12.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	13.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	14.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	15.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	
89. Destreza y precisión en digitación	16.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	17.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	18.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	19.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	20.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia 54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		

160. Apoyo en los trámites del talento humano	21.C La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	
	22.C Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	23.H Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	24.H Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	25.C Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	26.H Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para mantener bases de datos actualizadas	
	27.H Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	28.H Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	29.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	30.C Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento y control de las evaluaciones de desempeño, del plan de vacaciones y proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de viáticos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar control del CDP de viáticos y gestionar los actos administrativos
2. Solicitar, Recepcionar, consolidar, presentar, controlar y alimentar en el sistema el Plan de vacaciones a nivel Nacional
3. Clasificar los documentos y la información Atendiendo las solicitudes relacionas con el grupo de Talento Humano para suministrar la información y documentos requeridos por la Dirección Administrativa.
4. Dar respuesta las solicitudes relacionadas con el Plan de vacaciones y realizar las modificaciones en el sistema
5. Efectuar acompañamiento en el proceso de evaluaciones de desempeño en el sistema SAP y realizar informes
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** * Archivo de historias laborales actualizados y tramitados * Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 33 **Conocimiento y formación:** *normas básicas de archivo
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

149. Cuidado y conservación de documentos	6.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	* Manejo de información de las historias laborales * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9.C Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10.H La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	12.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	13.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	14.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	15.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	16.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	17.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	18.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	

	19.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	20.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	21.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	22.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	23.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	24.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	
89. Destreza y precisión en digitación	25.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	26.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	27.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	28.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	29.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos Básicos en Administración	30.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	31.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. .	
	32.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	33.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano- Dirección Administrativa y Talento Humano (Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la ejecución y control de las actividades relacionadas con bienestar, capacitación y evaluación de personal de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Solicitar, consolidar, proyectar, presentar y ejecutar el Plan de Capacitación a nivel nacional
2. Hacer seguimiento del Plan de Capacitación a nivel nacional y presentar los informes correspondientes en la frecuencia establecida
3. Elaborar estudios previos y hacer seguimiento a los contratos de capacitación para la Oficina Principal
4. Controlar y verificar la asistencia del personal a las capacitaciones en la Oficina Principal, de acuerdo con el plan de capacitación.
5. Solicitar y proyectar los convenios con universidades y entidades para consecución de pasantes y judicantes para la Oficina Principal
6. Controlar y hacer seguimiento a capacitaciones efectuadas por organizaciones externas
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** * Registros tramitados de evaluación de desempeño, capacitaciones y actividades de
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	

	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	bienestar * Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 31 **Conocimiento y formación:** * Temas del Talento Humano *Manejo de aplicativos y bases de datos. *Normatividad en materia de evaluación del desempeño * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
164. Atención personalizada	6.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	8.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	15.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Familia 54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
160. Apoyo en los trámites del talento humano	16.C La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.
	17.C Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	18.H Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19.HLos formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.
	20.C Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.
	21.H Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para mantener bases de datos actualizadas.
	22.H Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.
	23.H Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	24.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.
	25.C Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.
Familia 55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	26.C La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.

	27.C Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	28.H Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	29.H Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	30.C Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	31.C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar las diferentes actividades derivadas de la ejecución y seguimiento del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos y normas de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades afines con la ejecución de la Gestión Ambiental de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la agencia.
2. Elaborar los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos que sean requeridos por el responsable del proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Atender las actividades del cronograma de Gestión Ambiental participando y llevando el control, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Aplicar las normas afines con el proceso, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la metas de la Dirección.
5. Participar en los programas de capacitación y sensibilización con el propósito de fortalecer el proceso de Gestión Ambiental.
6. Intervenir en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 126 ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
318. Estadística en salud	1.H La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión y/o estadísticas en SST -Medicina Preventiva y del trabajo * Calibración de equipos de Medición * Campañas, Capacitaciones, Talleres, Charlas realizadas * Actualización y mantenimiento de la documentación del SIG **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de
	2.C Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud	
	3.C El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	

	4.H Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 17 **Conocimiento y formación:** *Conocimiento y manejo de la normatividad vigente en temas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y laboral *Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. *Conocimiento y manejo de la Norma de gestión de calidad y ambiental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	5.C Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	6.C La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa	
FAMILIA: 53. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL		
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	7.C Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	8.C Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	9.H Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	10.C Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	11.H Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	12.H Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	
Familia: 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO		
164. Atención personalizada	13.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	17.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Gestión de Cuentas por Pagar

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades relacionadas con el trámite de pago de las obligaciones contraídas por la Agencia, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la(s) factura(s) o documento equivalente presentados por el contratista, frente a lo requerido contractualmente y al cumplimiento de los requisitos legales y tributarios, antes de su radicación.
2. Revisar y verificar la documentación para el trámite de pagos, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales y presupuestales, de acuerdo a la normatividad legal y tributaria vigente.
3. Revisar, controlar y realizar los movimientos logísticos que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las herramientas informáticas que la entidad disponga para tal fin.
4. Gestionar con quien corresponda la solución de novedades que se generen durante el trámite de cuentas por pagar.
5. Consolidar y suministrar la información requerida para medición de los indicadores.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y / o servicio:** * Registro cuentas por pagar SIIF.

	2.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	* Seguimiento presupuestal a obligaciones * Informes y reportes estadísticos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Procedimientos del área contable y financiera. * Normas tributarias del orden nacional y territorial. * Manejo del sistema de información financiera de la Entidad. * Manejo Plataforma tecnológicas * Manejo de bases de datos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	3.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
111. Información técnica financiera	4.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	5.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	6.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informáticas.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7..C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el manejo administrativo y contable, facturación de combustibles, grasas y lubricantes en desarrollo de la ejecución de Contratos para abastecimientos de Clase III.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar el almacén virtual de combustibles de la Oficina Principal
2. Realizar los cruces correspondientes con el área contable de la Dirección Financiera.
3. Registrar en el sistema de combustibles, la información requerida para el control de la ejecución de los Contratos Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y otros.
4. Realizar cruces periódicos con el cliente interno y externo, sobre los suministros entregados a nivel Regional y Oficina Principal, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para una correcta realización de la actividad.
5. Elaborar mensualmente la información de la Cuenta Fiscal (entradas y salidas en el sistema), soporte para la expedición de facturas e informes a los clientes internos y externos, de manera oportuna en cumplimiento a las políticas de la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** * Cruce de información de la Cuenta Fiscal * Comparación de información contable del suministro Clase III * Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos básicos de manejo contable * Procesos de facturación
148. Manejo de la información documental	4.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	5.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	6.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	7.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	8.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	9.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	

	11.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	* Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Dirección de Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico en las etapas de los procesos contractuales suscritos por la Entidad siguiendo con los lineamientos, procedimientos y normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico en las etapas de los procesos contractuales suscritos con las distintas Fuerzas de acuerdo con las normatividad legal vigente.
2. Apoyar en el Perfeccionamiento y legalización de los contratos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso contractual, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos, dando cumplimiento a las normas vigentes y la transparencia de los referidos procesos.
5. Preparar informes y estadísticas relacionados con el proceso contractual, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
6 .Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Publicación de documentación en plataforma tecnológica correspondiente * Reportes de procesos contractuales **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Normatividad básica sobre Contratación Publica * Manejo de aplicativos y bases de datos * Normas vigentes sobre Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la	

	correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Subdirección General de Operación Logística - Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de las diferentes actividades de Catering de la Subdirección General de Operaciones. Contribuyendo en el fortalecimiento de la operación logística de los comedores a nivel nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1 . Elaborar estudios previos y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con Metrología
2. Adelantar estudios encaminados al fortalecimiento de la operación logística de la Entidad, presentando informes de carácter técnico y estadístico de metrología y/o calibración de los instrumentos, equipos y/o herramientas de las Regionales.
3. Realizar actividades técnicas de metrología y mantenimiento de los procesos de la Subdirección general de Operaciones Logísticas.
4. Apoyar en la ejecución de los procesos que intervengan en el desarrollo, sostenimiento, mantenimiento y/o rediseño de los procesos de la Subdirección General de Operaciones Logística.
5. Realizar el seguimiento de los mantenimientos de los equipos industriales y de medición de los procesos de la Subdirección General de Operaciones Logística.
6. Alimentar y mantener actualizado el sistema SAP y proponer mejoras referentes a Metrología
7. Apoyar y realizar seguimiento a la gestión de las Regionales.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

146. Organización de actividades logísticas y productivas	1.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	**Producto y / o servicio**: * Estudios previos y/o técnicos estructurados * Informes de gestión y/o bases de datos requeridos **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. **Conocimiento y formación:** * Manejo de fichas nutricionales * Conocimientos básicos de Contratación pública * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	3.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de equipos e inventarios	5.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	6.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	7.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	8.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
120. Administración de inventarios	9.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	
	10.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	11.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	12.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	

122. Verificación y análisis de inventarios	13.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	14.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	15.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender técnica y operativamente el desarrollo de las diferentes actividades de producción conforme con los procedimientos y políticas internas de operación de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas sobre los procesos de producción y de distribución del producto terminado conforme con los procedimientos y políticas de operación establecidos.
2. Suministrar la información y verificar la actualización en el ERP-SAP los registros de ingresos, egresos, saldos y control de despachos de producto terminado de acuerdo con los movimientos realizados.
3. Hacer la recepción y almacenaje de materias primas e insumos, de acuerdo a las especificaciones establecidas en las fichas técnicas de producto y las condiciones de negociación.
4. Verificar y realizar la inspección y el control de calidad de materias primas e insumos y los productos almacenados, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de buenas prácticas de Almacenamiento" y la "guía de preservación de productos".
5. Aplicar los procedimientos para el manejo de salidas no conformes, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
6. Verificar y responder por el buen funcionamiento y manejo de los activos fijos e inventarios de las materias primas y producto terminado de las unidades de producción asignadas bajo su responsabilidad, realizando el conteo físico de los inventarios de las unidades de producción asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la política establecida por la entidad.
7. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en las unidades de producción asignadas bajo su responsabilidad de acuerdo de acuerdo al Plan de Saneamiento Básico establecido por la entidad.
8. Elaborar los reportes e informes asociados con la producción
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

*Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Familia 82: APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225. Asistencia en la producción industrial	1.C. Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** * Producto terminado y ensamblado * Registros de ingresos y salidas materias primas e insumos * Registros de control de despachos * Registro de producto no conforme * Informes y/o base de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Procedimientos de almacenaje y manejo de Inventarios * ERP-SAP * Normatividad básicas en seguridad y salud en el trabajo * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	2.C. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3.H. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4.H. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5.H. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6.C. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7.C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8.C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	

	9.H. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10.H. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11.H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	12.H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	13.C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14.H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional - Despacho

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento de la Dirección Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar el archivo interno, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Adelantar las acciones requeridas para la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que presenten las diferentes partes interesadas.
4. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
6. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
7. Desarrollar las actividades administrativas para el funcionamiento de la Dirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** * Control y registros de documentos recibidos y enviados * Elaboración de documentos y oficios; comunicaciones y respuestas proyectadas * Informes de gestión * Archivos de documentos * PQR atendidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Protocolo
	2.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	5.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	6.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	7.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	* Gestión Documental y archivo * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	9.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	10.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	12.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	13.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	14.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	15.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	16.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	17.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	18.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	
91. Elementos Básicos en Administración	19.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	20.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	21.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	22.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Regional - GRUPO: Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico en las etapas de los procesos contractuales suscritos por la Regional siguiendo con los lineamientos, procedimientos y normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte técnico en las etapas de los procesos contractuales suscritos con las distintas Fuerzas de acuerdo con las normatividad legal vigente.
2. Apoyar en el Perfeccionamiento y legalización de los contratos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso contractual, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos, dando cumplimiento a las normas vigentes y la transparencia de los referidos procesos.
5. Preparar informes y estadísticas relacionados con el proceso contractual, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
6 .Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos * Publicación de documentación en plataforma tecnológica correspondiente * Reportes de procesos contractuales Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 Conocimiento y formación: * Normatividad básica sobre Contratación Publica * Manejo de aplicativos y bases de datos * Normas vigentes sobre Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Evaluación**: Escrita
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Regional - GRUPO: Archivo y Gestión Documental

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades enfocadas a el diseño, orientación y administración de la Gestión Documental en las Regionales de la Entidad para la administración adecuada de los documentos emitidos y recibos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Regional, orientados al cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia en la Entidad.
2. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la documentación que reposa en el archivo de la Regional
3. Realizar la implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa de la Regional de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Dirección Administrativa.
4. Dar aplicación a las TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
5. Organizar, custodiar y velar por la preservación del archivo de la Regional
6. Promover la implementación del programa de Gestión documental de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Familia: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** * Cuadro de Clasificación Documental * TRD por Dirección y Grupos * Inventario Documental: creación, eliminación y archivística * Acta de Eliminación y de solicitudes de creación * Prestamos documental * Planilla de Comunicaciones Oficiales Internas * Planilla de Comunicaciones Oficiales Externas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	

	8.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	conocimiento del 1 al 24. **Conocimiento y formación:** *Tablas de retención * Sistemas de información documental y archivística * Tablas de retención * Principios y normas que regulan la función Archivística del Estado * Normas para la elaboración de comunicaciones externas e internas *Indicadores de Gestión *Manejo de evidencias * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9.C Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10.H La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	12.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	13.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	14.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	15.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	16.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	17.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	18.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	19.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	20.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	21.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	22.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	23.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	24.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Regional - GRUPO: Servicios Administrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir técnica, administrativa y operativamente en el desarrollo de las diferentes actividades del Almacén General de la Regional, así como en la gestión, administración y control de los bienes y suministros que requiera la regional para el óptimo desarrollo de sus actividades administrativas, conforme a las políticas internas de operación y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Regional, en el sistema SAP
2. Elaborar estudios previos y gestionar el trámite para la adquisición de elementos de consumo
2. Gestionar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias de la Regional e incluir en el sistema SAP.
3. Elaborar los registros y/o actas que se originen por movimiento de bienes muebles, de propiedad, planta y equipos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
4. Mantener actualizados los registros de inventarios de todos los funcionarios y presentar los informes requeridos por la Entidad.
5. Administrar y custodiar los elementos y activos del Almacén y comedores de Tropa de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa
6. Actualizar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y baja de los bienes que reposan en el Almacén.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

FAMILIA 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1.H. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	**Producto y / o servicio**: *Inventarios actualizados * Registros de entradas y salidas de los bienes * Reportes de Activos Fijos adquiridos * Requerimientos atendidos **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Normas de Almacén e Inventarios * Software de almacén * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3.H. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4.C. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 50: APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	5.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6.H La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	7.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	8.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	9.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	

	10.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	11.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	12.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	13.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Regional - GRUPO: Financiera - Pacifico y Sur

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades para la administración, seguimiento, cobro y recaudo efectivo de la cartera, y la proyección y control del presupuesto de la Regional buscando la optimización de los recursos, dentro de los plazos y lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos financieros de presupuesto y cartera de la Regional
2. Realizar el recaudo de la cartera por convenios y contratos otorgados, revisar y validar la información de recaudos de la regional reportados en los sistemas de información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Elaborar las cuentas por cobrar de las acreencias a favor de la regional de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos para tal fin.
3. Presentar los informes de la gestión de recaudo y antigüedad de deudas de la Regional de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Preparar y Presentar el anteproyecto de presupuesto de la regional de acuerdo a las necesidades y proyecciones de establecidas por la Agencia.
5. Elaborar las solicitudes de asignación, traslados, reintegros presupuestales, vigencias futuras, cierre de vigencia, construcción de reservas presupuestales, registros presupuestales de conformidad con las necesidades identificadas y los lineamientos de la agencia.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, garantizando la disponibilidad de la apropiación presupuestal para la ejecución de los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en el SIIF Nación.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Planilla de identificación de Ingresos * Informe de gestión de cobro y recaudo * Elaboración de certificaciones * Reporte de novedades * Anteproyecto de presupuesto elaborado * Registros en el SIIF Nación y SAP realizados *Análisis presupuestales efectu ados * Documentos e informes de su
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al cliente, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información del sector público, * Sistema de Información Financiera, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	11.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Regional - GRUPO: Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar integralmente al óptimo funcionamiento de los procesos financieros de la Regional, conforme a las políticas de operación interna y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos financieros de la regional y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Asistir al grupo en las gestiones de recaudo de la cartera por convenios y contratos otorgados, revisar y validar la información de recaudos de la regional reportados en los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Entidad.
3. Apoyar la generación de las cuentas por cobrar de las acreencias a favor de la regional de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos para tal fin.
4. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras de la Regional, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, garantizando que se encuentren respaldadas por los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar en el manejo, organización y control de toda la documentación que se genere en los procesos financieros de la Regional.
6. Revisar, analizar y registrar las cuentas fiscales de la Regional en los sistemas contables dispuestos por la Agencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la gestión y seguimiento de pagos e ingresos de la Regional, asistiendo las operaciones de recaudo y giro de compromisos que se derivan de las transacciones financieras y presupuestales de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108. Proyección conceptos financieros	1.C Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Planilla de identificación de Ingresos * Informe de acreedores y/o de morosos * Reporte de Novedades * Elaboración de certificaciones * Causación, recaudo y/o Compensaciones SIIF - SAP * Anteproyecto de presupuesto elaborado * Registros en el SIIF Nación realizados
	2.C Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3.C Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.C Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

109. Apoyo al seguimiento financiero	5.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	* Análisis presupuestales efectuados * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Servicio al cliente, * Conocimiento en técnicas de recuperación de cartera y gestión de cobranzas * Conocimientos de las normas financieras del sector público. * Conocimientos de los sistemas tecnológicos y de información del sector público, * Sistema de Información Financiera, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	8.H La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9.H Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.H El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	11.H Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.H Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13.H El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Direcciones Regional Llanos Orientales (Otros Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la gestión de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la operación de otras unidades de negocios y a la gestión de abastecimientos y servicios a cargo de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar y ejecutar estrategias que generen la creación, mantenimiento, sostenimiento y/o mejoramiento continuo de otras unidades de negocio y abastecimientos de bienes y/o servicios de la Regional.
2. Tramitar las solicitudes y requerimientos de otras unidades de negocio a cargo de la Regional.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico correspondiente a la operación y ejecución de otras unidades de negocio de la Regional, de acuerdo a las necesidades institucionales y de los clientes.
4. Ejecutar actividades administrativas y operativas para la gestión de otras unidades de negocio de la Regional, de acuerdo a a las necesidades institucionales, políticas de operación, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.
5. Registrar los movimientos en la plataforma tecnológica para apoyar a la gestión de abastecimientos y servicios de acuerdo con las necesidades de las regionales.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	**Producto y / o servicio:** * Acta Regional de Abastecimiento * Acta de Cruces financieros * Trámite de Devoluciones de Alimentación de todas las modalidades de abastecimiento * Libro Radicador diligenciado y actualizado * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	

	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19. **Conocimiento y formación:** * Atención y Servicio al Cliente * Manejo de procesos contables básicos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	7.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	
	8.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	9.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	10.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de inventarios y equipos	11.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	12.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	13.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	14.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		

148. Manejo de la información documental	15.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	16.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	17.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	18.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	19.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	129

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Operación Logística - Regional - GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y tramitar los requerimientos de materia prima necesarios para el suministro de estancias en los comedores de tropa de jurisdicción de la Regional de acuerdo a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los diferentes planes y/o programas que permitan asegurar la inocuidad en la producción de las estancias en el comedor de Tropa conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.
3. Configurar y consolidar de manera trimestral el Menú de estancias a ofrecer según requerimientos previos, y comunicarlo a los respectivos usuarios.
4. Tramitar la intención de compra para la adquisición de los víveres requeridos en el comedor de tropa según las disposiciones de la ALFM.
5. Mantener el óptimo funcionamiento de los comedores de tropa según lo dispuesto por la Entidad y Realizar evaluaciones al personal auxiliar de cocina.
6. Mantener actualizados los aplicativos informáticos de control y seguimiento de los inventarios y enviar de manera oportuna y con el lleno de los requisitos contables, los documentos que conforman la Cuentas mensuales según la programación realizada por el área.
7. Ejercer las funciones de supervisión local en los contratos
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios

Competencias Funcionales

Familia: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio** * Reporte de Materia prima y producto terminado conforme a las fichas técnicas. * Menú acorde de los requerimientos del cliente y ajustado a la partida de alimentación asignada. * Registro de operaciones en el aplicativo de administración de comedores * Encuestas de Satisfacción de Cliente y Libro de Concepto de Alimentación * Informes de supervisión de los contratos.
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos	

	y necesidades institucionales	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en procesos Contables, * Conocimientos en manipulación de alimentos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	

	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar el buen servicio y la calidad en la recepción, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los abastecimientos Clase I, en los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Regional, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la Intención de Compra Mensual para el Centro de Almacenamiento y Distribución, cumpliendo con los procedimientos internos.
2. Preparar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades Institucionales.
3. Estructurar y presentar los estudios previos para la adquisición de productos, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades de la regional.
4. Verificar que las características de los abastecimientos que ingresen al CAD correspondan con la requisición realizada.
5. Aplicar correctamente las herramientas y plataformas tecnológicas que soportan la operación para la gestión de almacenamiento en la Regional, efectuando el control y seguimiento a las altas y bajas del Centro de Almacenamiento y Distribución.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los programas en Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas con el propósito del cargo.
7. Elaborar la cuenta fiscal de los Centro de Almacenamiento y Distribución de la Regional de conformidad con las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios

Competencias Funcionales

FAMILIA: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio:** * Intención de compra Mensual * Plan Anual de Adquisiciones * Estudios y Documentos previos Devolución de producto * Producto no conforme identificado y tratado * Informe de Monitoreo de Riesgos * Cuadro Unidades Tácticas abastecidas * Requerimientos de Información de Control de Inventarios.
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	

122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	* Ordenes de entrada y salida de mercancía del CAD **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística * Normatividad de Gestión de almacenamiento. * Conocimientos en normas de Calidad * Conocimientos en manejo de Inventario y buenas prácticas de Almacenamiento * Conocimiento básico en presupuesto * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	

	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Abastecimientos de Bienes y Servicios - Regional Pacífico (2)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades operativas para el transporte y distribución de abastecimientos en la cadena de suministro de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar vía terrestre los abastecimientos de la cadena de suministros de acuerdo con las normas y/o programa de servicio, además de realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
2. Operar correctamente el vehículo, equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados, así como mantener el perfecto estado de aseo y mantenimiento, informando oportunamente las anomalías presentadas para prestar el servicio oportuno y adecuado.
3. Desempeñar de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga las políticas de operación de la Entidad.
5. Verificar los bienes y servicios suministrados con ocasión a contratos suscritos por la Entidad para la reparación o mantenimiento de los vehículos y certificar el cumplimiento a satisfacción del contrato.
6. Cumplir con las políticas de mantenimiento preventivo llevando los registros establecidos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Asistir el cargue y descargue de mercancía, siempre y cuando el cliente lo permita, con el fin de verificar que el cargue y descargue cumple con las condiciones de seguridad y protección de la carga.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

FAMILIA: 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1.H Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	**Producto y / o servicio:** * Planillas de recorridos diligenciados Desplazamiento de Mercancías y/o abastecimientos * Traslado o movilización de materiales y demás elementos requeridos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 23.
	2.H El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3.H El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4.H El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.H Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

173. Normas y procedimiento de conducción	6.C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	**Conocimiento y formación:** *Conocimiento de las vías nacionales *Pase de conducción de 6a. categoría *Manejo de mercancías peligrosas *Curso de Seguridad o trabajo en alturas. *Manejo de emergencias y/o primeros auxilios. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8.C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9.C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10.C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11.C Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12.C Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13.C Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14.C Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15.H Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16.H El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17.C Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	

	18.C Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19.C Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20.H La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	21.H Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	22.H La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	23.H La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - CAD´s Centro (Leticia - 1)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar el buen servicio y la calidad en la recepción, almacenamiento y distribución de los abastecimientos Clase I , como los mantenimientos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Regional, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la Intención de Compra Mensual para el Centro de Almacenamiento y Distribución, cumpliendo con los procedimientos internos.
2. Preparar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones para el Centro de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades Institucionales.
3. Estructurar y presentar los estudios previos para la adquisición de productos, de acuerdo a los procedimientos internos y las necesidades de la regional.
4. Verificar que las características de los abastecimientos que ingresen al CAD correspondan con la requisición realizada.
5. Aplicar correctamente las herramientas y plataformas tecnológicas que soportan la operación para la gestión de almacenamiento en la Regional, efectuando el control y seguimiento a las altas y bajas del Centro de Almacenamiento y Distribución.
6. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el Trabajo de las Regionales.
7. Consolidar la información y elaborar la cuenta fiscal de los Centro de Almacenamiento y Distribución de la Regional de conformidad con las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios	1.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	**Producto y / o servicio:** * Intención de compra Mensual * Plan Anual de Adquisiciones * Estudios y Documentos previos * Registro de devolución de producto * Producto no conforme identificado y tratado * Informe de Monitoreo de Riesgos * Acciones de Mejoramiento proyectadas * Cuadro Unidades Tácticas abastecidas * Requerimientos de Información
	2.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	4.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	5.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	

	6.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	Control de Inventarios. * Ordenes de entrada y salida de mercancía del CAD **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Operación Logística * Conocimiento en procedimientos de distribución * Procesos de Gestión de almacenamiento. * Normatividad gestión de calidad * Conocimientos en manejo de Inventario y buenas prácticas de Almacenamiento * Conocimiento básico en presupuesto * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
Familia 48:ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	8.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos	
	9.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas	
	10.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia	
	11.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo	
147. Control de equipos e inventarios	12.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	13.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	14.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	

	15.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148.Manejo de la información documental	16.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	17.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	18.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos	
	19.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	20.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Regional Norte

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la comprensión, ejecución, sostenimiento y mejora continua de la cadena de suministros para los abastecimientos Clase I, Clase III y otros abastecimientos en la Regional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Tramitar las solicitudes y requerimientos de las partes interesadas referente a todas las modalidades de abastecimiento conforme a las políticas de operacion y procedimientos establecidos por la Entidad.
2.Atender las novedades derivadas de la ejecución de los contratos a nivel Regional de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3.Recepcionar las solicitudes de re consignación provenientes de la unidad militar según los procedimientos institucionales.
4. Verificar los saldos por modalidad de abastecimiento conforme a lo dispuesto en las políticas de operación y procedimientos de Entidad y la normatividad legal vigente.
5. Organizar la documentación derivada de la ejecución de los contratos a nivel Regional, de acuerdo a las tablas de retención documental.
6. Consolidar la facturación proveniente de las diferentes modalidades de abastecimiento generada por las Unidades de Negocio y remitirla a la Oficina Principal para realizar la gestión de cobro a las Fuerzas y otros Clientes del Sector Defensa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109. Apoyo al seguimiento financiero	1.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia	**Producto y / o servicio:** * Acta Regional de Abastecimiento * Acta de Cruces financieros * Trámite de Devoluciones de Alimentación de todas las modalidades de abastecimiento * Libro Radicador diligenciado y actualizado * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los
	2.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	3.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
146. Organización de actividades logísticas y productivas	4.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	

	5.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Servicio al Cliente * Operación logística * Sistemas e Informática * Manejo de procesos contables básicos * Presupuesto Público * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	6.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	7.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de inventarios y equipos	8.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	9.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	10.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	11.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	12.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	13.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	14.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	15.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	16.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

149. Cuidado y conservación de documentos	17.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	18.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	19.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director (2) Donde se ubique el cargo (42)
Número de Empleos:	44

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Despacho Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones Oficina Principal.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1.Elaborar las comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico. 2.Clasificar los documentos y la información que produzca la ALFM, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el propósito de mantener actualizada la información. 3.Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los

asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Atender a los clientes internos y externos para la resolución de los requerimientos que sean propios de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5.Actualizar las bases de datos que administre la dependencia para el desarrollo de los procesos que tenga a cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Elaborar y organizar la agenda de actividades del Director o Jefe de la Oficina de conforme a los compromisos de este y la dependencia en general
7. Contribuir con el trabajo de las dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión
8.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** * Memorandos diligenciados y tramitados * Agenda de la dependencia actualizada * Bases de datos * Archivo documental **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 28 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Gestión documental y administrativa y en tecnologías de la información * Manejo de software ORFEO * Indicadores de Gestión
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	

	7.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	* Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9.H Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. C La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	11.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	14. H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	16.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	17.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	18.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	20.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	21.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	22.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	23.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	24.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	25.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	26.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	27.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	28.C Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Innovación - Oficina de Planeación e Innovación Institucional (Desarrollo organizacional)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la recolección, registro y análisis de la información para la Identificación de problemas y planes de mejora, en colaboración con otras áreas de la organización y partes interesadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar fuentes generadoras de información y conocimiento, productoras de tecnología, técnicas, metodologías, procedimientos, materiales, productos o servicios, tanto en el interior de la Entidad, como externos de su campo directo de actividad o de otros campos con los que pueda relacionarse de forma directa o indirecta
2. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia y en los que interactúa con otras dependencias, para su optimización.
3. Atender la administración y control de los planes de mejoramiento institucional que se generen de la ejecución a nivel nacional de los mecanismos de verificación de los procesos en las diversas áreas de la ALFM.
4. Apoyar en la identificación, monitoreo y actualización de la Red de Valor de la ALFM, socializándola oportunamente con sus partes interesadas
5. Apoyar en la aplicación de las estrategias y acciones de inteligencia corporativa, que fortalezcan y faciliten el desarrollo administrativo y el mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción del cliente.
6. Consolidar de la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional en el nivel central y regional.
7. Colaborar con las dependencias de la organización, en la incorporación de las mejoras, innovaciones y actualizaciones de los procesos y procedimientos de prestación específicos para el producto o servicio nuevo o mejorado
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		**Producto y / o servicio:** * Gestión documental * informes de gestión y/o Bases de datos * Atención a usuarios **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 20 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Gestión documental y administrativa
48. Apoyo a la planeación institucional	1.C Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	
	2.C La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3.H La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4.C Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	

	5.H La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	* Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
49. Apoyo al Control Interno	6.C El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	
	7.C Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	8.H Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9.H La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10.H Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	11.H Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
91. Elementos básicos en administración	12.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	13.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	15.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	16.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	17.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	18.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	19.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	20.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Redes de Valor - Secretaría General (Grupo de Atención y Orientación al Ciudadano)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el módulo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, con el fin de garantizar el redireccionamiento y respuesta de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar los requerimientos recibidos a través del módulo pqr y demás sistemas de información, con el fin de ser asignados a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar la base de datos correspondiente al registro de peticiones, quejas y/o reclamos que llegan a la entidad, a fin de garantizar que las respuestas sean elaboradas, según los tiempos establecidos acorde a lo reglamentado en la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de reportes de los requerimientos presentados a la entidad, con el fin de identificar los aspectos a mejorar en la prestación de servicios, acorde a los lineamientos establecidos.
4.Realizar las labores de conservación y transferencia documental, con el fin de salvaguardar la información de la dependencia acorde a las normas de archivo existentes en la entidad y del Archivo General de la Nación.
5. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes referentes a las labores del grupo que sean requeridos por las otras dependencias, órganos de control y demás entidades, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
Competencias Funcionales		
Familia: 46 ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
140. Orientación al usuario y al ciudadano	1.C El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	**Producto y / o servicio:** * Consolidación de las PQR, sugerencias, felicitaciones y encuestas anticorrupción. * Repuestas a Memorandos, oficios e informes requeridos por los entes internos y externos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Atención al usuario y al cliente de forma presencial, telefónica y electrónica. * Administración integral de la herramienta PQR del portal institucional. * Conocimiento y manejo del software ORFEO Gestor documental. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2.H Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.H El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4.C La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5.H Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
141. Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6.C Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	
	7.C Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	8.H El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
Familia: 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	9.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	10.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	11.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	

	12.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación	
	13.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Redes de Valor - Secretaría General (Grupo de Atención y Orientación al Ciudadano)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender a los usuarios a través del centro de atención telefónica, con el fin de direccionar y/o brindar la información necesaria, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Facilitar a los clientes o ciudadanía en general la información requerida, identificando el motivo de la llamada para suministrar información de primer nivel, acerca de bienes y servicios ofrecidos por la entidad, según el Protocolo establecido en la Guía del Centro de Atención Telefónico.
2. Mantener actualizadas las bases de datos telefónicas de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
3. Operar la herramienta del módulo Chat Interactivo del portal institucional, según el Protocolo establecido en la Guía del Centro de Atención Telefónico.
4. Apoyar a la dependencia en las labores de archivo, correspondencia y atención al personal interno y/o externo, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
5. Llevar el registro como insumo para las estadísticas de las llamadas recibidas y clasificarlas de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
6. Elaborar los registros requerido en el seguimiento de las PQRS
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 56 APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1.C La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Planilla diaria diligenciada de registro de llamadas. * Registro de intervenciones ciudadanas a través de chat interactivo. * listado de extensiones actualizadas del personal que labora en la Entidad. * Asesoría al ciudadano frente a los requerimientos a través del centro de atención telefónico. * Traslado de llamadas a funcionarios internos de acuerdo a los requerimientos del usuario **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Atención y servicio al Cliente a través de canales telefónicos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas * Manejo del aplicativo de llamadas entrantes y salientes. **Evaluación:** escrita
	2.H El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.H Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4.H Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
	5.H La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6.C Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	
	7.H Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8.C Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9.H Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia: 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	10.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	11.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	12.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	13.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	14.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Redes de Valor - Secretaría General (Grupo de Atención y Orientación al Ciudadano)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción, trámite y resolución de quejas, reclamos y sugerencias y demás actividades dirigidas a la atención y orientación al ciudadano, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento a los buzones de sugerencias dispuestos en la sede principal y las regionales, garantizando el control sobre los requerimientos allegados a través de ese medio, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Apoyar el diseño y aplicación de encuestas y foros, a través de medios presenciales o virtuales, con el fin de medir las percepciones de transparencia y participación en la entidad, de acuerdo a las disposiciones del superior inmediato y a los procedimientos establecidos.
3. Consultar los diferentes medios por los cuales se registran las PQRS en la entidad y hacer el registro de las mismas en el software utilizado para dicho fin.
4. Realizar la consolidación y tabulación de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, así como las felicitaciones y sugerencias a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Organizar el archivo de gestión del grupo, aplicando la tabla de retención documental, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 56 APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1.C La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Planilla diligenciada de usuarios externos

	2.H El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	direccionados. * Formatos diligenciados de solicitudes de difusiones. * Difusiones diarias a través del alta voz. * Atención personalizada a los usuarios internos y externos. * Seguimiento a las intervenciones ciudadanas a través del foro del portal institucional **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Atención y servicio al Cliente * Protocolo * Módulo Foros del Portal Institucional * Encuestas del Portal Institucional * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	3.H Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4.H Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
	5.H La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6.C Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	
	7.H Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8.C Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9.H Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia: 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	10.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	11.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	12.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	13.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	14.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de redes de valor - Secretaria General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar orientación a los usuarios en las instalaciones de la Agencia logística de las fuerzas militares, atendiendo al público en sus requerimientos de información, de conformidad con los protocolos en materia de atención al usuario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Orientar y Atender a los usuarios que se presenten en la entidad, direccionando sus requerimientos hacia las dependencias correspondientes, de conformidad con los protocolos en materia de atención al usuario.
2. Mantener actualizados los buzones de sugerencias ubicados en los diferentes puntos de la Oficina Principal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar difusiones a través del PBX de acuerdo a los formatos diligenciados por los funcionarios interesados y realizar los respectivos informes que evidencien el registro de difusiones mensuales en la entidad anexando los respectivos formatos.
4. Actualizar el contenido de los foros virtuales y encuestas dispuestos en el portal institucional y validar la intervención ciudadana a través de este canal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Llevar la trazabilidad de la información como insumo para estadísticas, informes, presentaciones de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 56 APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1.C La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Planilla diligenciada de usuarios externos direccionados.

	2.H El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	* Formatos diligenciados de solicitudes de difusiones. * Difusiones diarias a través del alta voz. * Atención personalizada a los usuarios internos y externos. * Foros actualizados en el portal institucional. * Seguimiento a las intervenciones ciudadanas a través del foro del portal institucional **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 14. **Conocimiento y formación:** * Atención al usuario y al cliente de forma presencial, telefónica y electrónica. * Protocolo * Modulo Foros del Portal Institucional * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	3.H Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.H Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
	5.H La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6.C Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	
	7.H Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8.C Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9.H Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia: 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	10.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	11.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	12.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	13.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	14.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Documental - Dirección Administrativa y Talento humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades relacionadas con el diseño, orientación y administración de la Gestión Documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la administración adecuada de los documentos emitidos y recibos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la definición y cumplimiento de los parámetros y directrices a seguir para la aplicación del software de archivo y correspondencia que maneja la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
2. Presentar oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.
3. Desarrollar los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Dirección Administrativa.
4. Desarrollar los procedimientos y trámites de las comunicaciones oficiales de la Entidad, de acuerdo con los instructivos determinados por la Dirección Administrativa.
5. Realizar los procesos de aplicación de la TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
6. Proyectar las actividades tendientes a la organización de la documentación de los archivos de gestión, del archivo central y del fondo documental acumulado para conservar la memoria Institucional en cumplimiento de la Ley General de Archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar la implementación del programa de Gestión documental de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

148. Manejo de la información documental	1. C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** * Cuadro de Clasificación Documental * TRD por Dirección y Grupos * Inventario Documental: creación, eliminación y archivística * Acta de Eliminación y de solicitudes de creación * Prestamos documental * Planilla de Comunicaciones Oficiales Internas * Planilla de Comunicaciones **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 30 **Conocimiento y formación:** *Tablas de retención *Principios que regulan la función archivística del Estado *Manejo de correo electrónico *Sistema de gestión Documental *Conocimientos básico de office *Proyección y elaboración de comunicaciones * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Prueba Escrita
	2. H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	6. C Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	7. H La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	8. C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9. C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10. H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11. H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12. H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13. C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	14. C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15. H Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16. H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	17. H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18. C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19. C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20. C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	21. H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	22. H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	23. C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	24. H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	25. H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	26. H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		

146. Organización de actividades logísticas y productivas	27. H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	
	28. H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	29. H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	30. C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Administrativa y Talento Humano (Grupo Servicios Administrativos)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos que tenga a cargo la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes allegadas a través de la plataforma para los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería.
2. Consolidar y presentar los indicadores de gestión y participar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIG.
3. Realizar el seguimiento a los outsourcing de la entidad informar las novedades que se presenten, para tomar los correctivos respectivos, conforme los procedimientos establecidos.
4. Elaborar las comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. Organizar los documentos y la información que produzca la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y

normatividad vigente, con el propósito de mantener actualizada la información.
6. Alimentar, actualizar y controlar el sistema de información SAP en el módulo PM.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** * Informes de gestión y/o actualización de las bases de datos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 28 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Gestión administrativa y en tecnologías de la información * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2. H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. H Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

	10. C La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	11. H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	14.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	16.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	17.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	18.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	20.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	21.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	22.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	23.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	24.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	25.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	26.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	27.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	28.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y del Talento Humano - Servicios Administrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar las actividades de apoyo a seguridad de los bienes, planta física, funcionarios y personas que visiten y permanezcan en las instalaciones de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar reportes de horarios de ingreso de funcionarios de la Oficina Principal.
2. Realizar el seguimiento al outsourcing de seguridad de la entidad, e informar las novedades que se presenten, para tomar los correctivos respectivos, conforme los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento y custodia a los backups de cámaras de seguridad.
4. Ejecutar los protocolos y lineamientos de seguridad impartidos por la entidad.
5. Conservar los archivos de gestión e información pública que sea de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas de archivo vigentes.
6. Consolidar la información a Nivel nacional de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguridad Vial
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 124. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312. Protección bienes de muebles e inmuebles	1.H El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** * Orden semanal * Informe de control acceso de visitantes * Registro libro de minuta monitoreo suboficial de seguridad **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** * Protocolo * Normatividad en Seguridad de infraestructura * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas
	2.H El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.H. Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4.H. La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	
	5.H. Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	

	6.H. Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	**Evaluación**: Escrita
	7.C. Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8.H. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Administrativa y Talento humano (Grupo de Adquisiciones y Suministros)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las diferentes actividades relacionadas con los procesos del Adquisición y Suministros, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la entidad siguiendo el reglamento interno para el manejo de Bienes y las normas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y consolidar la información para presentar el Informe de Austeridad en el Gasto Mensual y trimestralmente.
2. Registrar en el ERP SAP las necesidades de Oficina Principal.
3. Apoyar en la elaboración de los convertidores para SIIF NACION de los funcionarios de la Oficina Principal y Pensionados para pago a beneficiario final
4. Elaborar y tramitar el Programa de Seguros de la entidad y realizar las reclamaciones de siniestros de acuerdo a la normatividad vigente
5. Realizar las actividades para el pago de los impuestos predial y de vehículos, servicios públicos y aquellos gastos administrativos que se generen a nivel Nacional, conforme los tiempos establecidos por ley y cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Realizar el control de las facturas que den cuenta de los gastos administrativos de la Agencia, conforme con las indicaciones establecidas para este procedimiento.
7. Apoyar la construcción del Plan de compras y realizar el seguimiento respectivo a las ejecuciones contractuales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

FAMILIA 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
147 Control de inventarios y equipos	1.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	**Producto y / o servicio**: * Pago de impuestos * Control de facturación * Documentos e informes del área de desempeño: Gestión de Pólizas - Modificación - Visualizaciones * Registros en base de datos o software: entrada y salidas de bienes, movimientos y/o traslados, ingresos de caja menor, confirmación de órdenes de transporte, depreciaciones, paz y salvo por retiro de funcionarios, * Reporte de inventarios de bienes y/o activos fijos. entradas y salidas **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Almacén e Inventarios * Software financiero y bases de datos * Contratación pública * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas
	2.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	
FAMILIA 50: APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	5.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6.H Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	7.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	8.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	

	9.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	**Evaluación:** Escrita
	10.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	11.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	12.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	13.C Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano- Dirección Administrativa y Talento Humano (Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la Dirección Administrativa, en la elaboración y control de las actividades relacionadas con el manejo de la plataforma del SIGEP, certificaciones laborales, y evaluación del personal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión establecidas para el óptimo funcionamiento de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizado la plataforma SIGEP, conforme a las novedades presentadas de personal y su correspondiente Control.
2. Gestionar y tramitar los sistemas de comunicación para divulgación de las actividades del Talento Humano dirigidas a los servidores de la agencia.
3. Proyectar las certificaciones y dar respuesta oportuna a los requerimientos que sea allegados al grupo.
4. Elaborar de estudios previos y realizar el seguimiento a los contratos que de ellos se deriven.
5. Asistir técnica y administrativamente los procedimientos para la gestión de las actividades que inciden en el desarrollo del talento humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Tramitar los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente, para los trámites de pensiones y/o personal por pensionarse.
7. Controlar, verificar y realizar seguimiento de deudas presuntas a EPS y AFP, correspondiente a seguridad social
8.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
FAMILIA: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		**Producto y / o servicio:** Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados de acuerdo a las instrucciones recibida **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1al 41 **Conocimiento y formación:** * Manejo de aplicativos y bases de datos. *Normatividad en materia de
148. Manejo de la información documental	1.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		

92. Gestión de documentos y comunicaciones	6.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Talento Humano *Normatividad en materia de Talento Humano. *Manejo de sistemas de información. *Manejo de aplicativos y bases de datos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	8.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	9.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	10.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	12.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	13.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	14.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	15.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	16.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

89. Destreza y precisión en digitación	21.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	25.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia 54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
160. Apoyo en los trámites del talento humano	26.C La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	
	27.C Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	28.H Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	29.HLos formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	30.C Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	31.H Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para mantener bases de datos actualizadas.	
	32.H Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	

	33.H Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	34.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	35.C Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	
Familia 55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
161. Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	36.C La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	
	37.C Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	38.H Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	39.H Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	40.C Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	41.C Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión del Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento humano (Seguridad y Salud en el Trabajo)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las diferentes actividades derivadas de la ejecución y seguimiento del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental teniendo en cuenta los lineamientos y normas de la Agencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades afines con la ejecución y seguimiento del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la agencia.
2. Apoyar la elaboración de los informes de carácter técnico, administrativo y análisis estadísticos que sean requeridos por el responsable del proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Asistir en las actividades del cronograma de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental participando y llevando el control, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar la implementación de las normas afines con el proceso, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la metas de la Dirección.
5. Participar en los programas de capacitación y sensibilización con el propósito de fortalecer el proceso de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Gestión Ambiental.
6. Participar en la construcción, diseño e implementación de programas que fortalezcan y promuevan las buenas prácticas ambientales.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 126 ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
318. Estadística en salud	1.H La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones 2.C Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud.	**Producto y / o servicio:** * Informes Seguimiento y ejecución Campañas, Capacitaciones, Talleres, Charlas * Actualización y mantenimiento de la documentación del Sistema de Gestión SST y ambiental

	3.C El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 17 **Conocimiento y formación:** *Conocimiento y manejo de la normatividad vigente en temas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y laboral y/o Gestión Ambiental. *Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. *Sistemas y normatividad de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y seguridad social *Conocimiento y manejo de Norma de gestión de calidad *Procesos de Trabajo en Alturas. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.H Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	5.C Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	6.C La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa.	
FAMILIA: 53. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL		
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	7.C Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	8.C Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	9.H Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	10.C Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	11.H Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	12.H Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	
Familia: 57 APOYO ADMINISTRATIVO		
89. Destreza y precisión en digitación	13.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

	14.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	17.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación de Abastecimientos - Dirección de otros Abastecimientos y Servicios (planificación y operación logística de Otros Abastecimientos)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la centralización, enlace, soporte, suministro y trámites de PQR de combustibles, grasas y lubricantes en desarrollo de la ejecución de Contratos Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y/u otros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y estructurar la base de datos en el sistema de combustibles y control de la ejecución a Nivel Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad del Sector Defensa.
2. Actuar con atención oportuna y eficaz las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos recibida por el cliente, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos y normas de la Agencia.
3. Actualizar en el sistema de combustibles, la información requerida para el control de la ejecución de los Contratos Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y otros.
4. Consolidar información como insumo para estadísticas y bases de datos, para toma de decisión.
5. Ingreso de datos al SIIF, de los movimientos presupuestales en la gestión (cuentas por pagar, seguimiento a los CDP y obligaciones).
6. Realizar los cruces correspondiente con el área contable de la Dirección Finaciera.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
10. Orientación al logro de resultados	1.H Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo	**Producto y / o servicio:** Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados de acuerdo a las instrucciones recibida **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 25 **Conocimiento y formación:** *Servicio al cliente *Manejo de correspondencia *normas básicas de archivo *Redacción, gramática, análisis de textos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas	
	3.H Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo	
Familia: 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	4.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	5.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	6.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	7.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	8.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9.C Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

	11.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	13.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	17.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	22.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	23.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	24.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

	25.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación de Abastecimientos - Dirección de Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la centralización, enlace, soporte, suministro y trámites de PQR de suministros Clase I en desarrollo de la ejecución de Contratos Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y/u otros y llevar el control mediante estadísticas en la contratación de víveres clase I

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y estructurar la base de datos para el control de la ejecución a Nivel Nacional de los abastecimientos clase I, teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Gestionar oportuna y eficazmente las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos recibidas por las partes interesadas, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos y políticas de operación de la Entidad.
3. Actualizar en el sistema de control de abastecimientos clase I y la información requerida para el control de la ejecución de los Contratos de comisión Interadministrativos, Convenios, Actas de Acuerdo y otros.
4. Consolidar información como insumo para estadísticas y bases de datos, para toma de decisión por la parte de la Dirección de Abastecimientos Clase I y presentar reportes
5. Elaborar estudios previos, fichas técnicas de negociación, elaboración de contratos y demás documentos requeridos, para la contratación de víveres clase I, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar estudios técnicos para insumo en la selección de comisionistas y estudios de precios del mercado para cada uno de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente de acuerdo a la necesidad.
7. Consolidar las intenciones de compra de víveres de las regionales y anexos de compras de acuerdo a la necesidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
*Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 70. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
10. Orientación al logro de resultados	1.H Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo	**Producto y / o servicio:** Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados de acuerdo a las instrucciones recibida **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 25 **Conocimiento y formación:** *Servicio al cliente *Manejo de correspondencia *normas básicas de archivo *Redacción, gramática, análisis de textos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas	
	3.H Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo	
Familia 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	4.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	5.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	6.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	7.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	8.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9.C Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	11.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	12.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	13.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	16.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	17.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	19.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	20.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	22.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	23.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	24.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	25.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
II. REQUISITOS		

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación de los abastecimientos - Otros bienes y servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender los requerimientos relacionados con la generación de convenios y alianzas para la generación de créditos a miembros de las fuerzas Militares, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar los clientes y los productos financieros para la proyección de la demanda y el perfeccionamiento de convenios y alianzas comerciales con entidades financieras, de acuerdo a las necesidades de los miembros de las Fuerzas Militares.
2. Elaborar las necesidades para la suscripción de convenios, contratos y alianzas con las entidades financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Relacionar los ingresos obtenidos por los convenios y alianzas suscritas por la Agencia con las entidades financieras, para hacer seguimiento a la gestión de la unidad de negocio, de acuerdo a los objetivos institucionales.
4. Consolidar los reportes e informes de los respectivos convenios y alianzas con las entidades financieras para el monitoreo de la unidad de negocio, siguiendo los procedimientos internos.
5. Suministrar a los usuarios del servicio la información telefónica o personal, referente a los requisitos y procedimientos establecidos para el trámite de un crédito.
6. Elaborar y revisar los documentos necesarios para el estudio del crédito de acuerdo a los procedimientos establecidos .
7. Promover los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública y personal civil del Sector Defensa y asistir a los diferentes eventos que se programen.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

91. Elementos Básicos en Administración	1.C La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de documentos y oficios * Informes de gestión * Encuestas de satisfacción y de mercadeo realizadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 32 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad de Gestión Documental, *Conocimiento en Gestión Comercial * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.H La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.C Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	10.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	13.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	14.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17.C El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	18.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	22.C Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	23.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	24.H Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	25.C Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	26.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	27.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	

	28.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	29.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	30.C Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	31.H La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	32.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación de los Abastecimientos - Dirección de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades de dibujante 2D y 3D y procedimientos correspondientes al manejo de la documentación y diseño de planos en la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la diagramación de los proyectos asignados en materia de dibujo involucrando los conocimientos referidos al manejo de softwares especializados para representación gráfica en 2D y 3D, animaciones y rendres, según se requiera.
2. Elaborar la respectiva revisión y corrección a los archivos suministrados por el Cliente Externo, en caso de requerirse.
3. Mantener el registro de los planos elaborados y el manejo de los archivos digitales y físicos de la dependencia.
4. Preparar la información requerida en comités, mesas de trabajo o reuniones con la Dirección General, en lo

concerniente a los planos de los proyectos.
5. Elaborar las presentaciones de información técnica, que requiera la Dirección de Infraestructura y la Dirección General.
6. Apoyar con la digitalización e impresión de los modelos gráficos que se requieran las diferentes direcciones de la Entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 94. DIBUJANTE ARQUITECTONICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1.H Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	**Producto y / o servicio:** * Planos digitalizados. * Presentaciones de información técnica requerida. * Informes del estado de los archivos recibidos para la ejecución de los proyectos. * Formatos de actualizaciones de los cambios realizados en los archivos digitales presentados por los Clientes Externos. * Archivos de renders y animaciones para la presentación de proyectos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18.
	2.H El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3.H Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4.H Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5.H Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252.Manejo de software en dibujo y arquitectura	6.H Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7.H Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	

	8.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	**Conocimiento y formación:** * Manejo de Software especializado en digitalización de planos en 2D y 3D. * Interpretación y lectura de planos de Arquitectura e ingenierías relacionadas al área de la construcción, * Estructuración de cronogramas, especificaciones técnicas y cantidades de obra. * Manejo de archivos virtuales y físicos. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
233.Coordinación Visomotora	9.H Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10.H Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11.H En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12.H El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13.C Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	14.H El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15.H Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Contratación - Dirección de Contratos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo a los procesos de contratación adelantados por la Agencia, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en las etapas de los procesos de contratación adelantados por la Agencia con los proveedores, así como también en lo referido a los contratos interadministrativos o convenios suscritos con las distintas Fuerzas, siguiendo las normas y los lineamientos dados en la materia.
2. Tramitar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo los procedimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Elaborar el Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Realizar la publicación de los documentos correspondientes a cada una de las etapas del proceso de contratación, en la plataforma tecnológica definida para estos propósitos, dando cumplimiento a las normas vigentes y la transparencia de los referidos procesos.
5. Realizar las actividades correspondientes para la correcta liquidación de los contratos que se ejecuten en la Entidad.
6. Preparar informes relacionados con el proceso de contratación, según su competencia, favoreciendo el control y seguimiento a las acciones a cargo de la dependencia.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Producto y / o servicio:** * Documentos contractuales elaborados y tramitados * Cuadro control de procesos Reportes
	2.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

	3.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Normatividad sobre Contratación administrativa * Manejo de aplicativos y bases de datos * Normas vigentes sobre Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	4.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
FAMILIA: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	7.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	8.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	12.C Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	13.C Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14.H Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	15.H La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar	

	solución a los requerimientos del usuario.	
	16.C Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17.C Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18.C La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19.H El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección de Producción

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los requerimientos relacionados con la actividades contables, seguimiento a los contratos y demás actividades administrativas requeridas para el adecuado desempeño de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los cruces de materia prima y de producto terminado en los sistemas de información que disponga la Entidad.
2. Elaborar los informes mensuales, en atención a los requerimientos y necesidades institucionales de presupuesto, contaduría y tesorería.
3. Realizar y consolidar los registros presupuestales así como la creación de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema de información que disponga la Entidad.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos asignados a la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de estudios Previos de los bienes y servicios, intenciones de compra de materia prima y solicitudes de insumos para garantizar la operación y producción de la dependencia.
6. Verificar y reclasificar los movimientos financieros de las respectivas unidades productivas, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
7. Elaborar y enviar actas del producto terminado de raciones de campaña, panadería y café a las diferentes regionales y/o unidades Militares de acuerdo al plan establecido por las mismas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia 82. Apoyo en la Planeación de la Producción		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
225. Asistencia en la producción industrial	1.C Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	**Producto y / o servicio:** * Registros de Acta de Envío de todos la producción de la dependencia * Elaboración de planes, estudios previos * Informe de Cruces de Inventarios * Propuestas elaboradas a solicitud de Ofertas * Documentos de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 29 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en administración Financiera y Logística * Conocimientos en el manejo de normas de gestión de calidad * Conocimientos básicos en Gestión Ambiental * Manejo de ERP-SAP y SIIF
	2.C Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3.H El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4.H Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5.H El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6.C Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación.	
Familia: 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
109. Apoyo al seguimiento financiero	7.C Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

	8.H Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	Nación II * Conocimiento en Buenas Practicas de Almacenamiento y Buenas Practicas de Alimentos * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	9.H La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
Familia: 50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
121 Registro de inventarios	10.H Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	11.C La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	12.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	
Familia: 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	13.C Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	14.H El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	15.H Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	16.H Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	17.C Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
Familia: 33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES		
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	18.C Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	
	19.H Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

	20.H La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	21.H El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	22.C El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	23.H Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia: 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
149. Cuidado y conservación de documentos	24.H Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	25.C Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	26.H Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	27.C Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	28.H La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	29.C Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gestión de Operación Logística - Subdirección General de Operación Logística - Catering	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Atender técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de las diferentes actividades de Catering de la Subdirección General de Operaciones. contribuyendo en el fortalecimiento de la operación logística de los comedores a nivel nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar los movimientos en los diferentes sistemas de información, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la Planeación, organización, conducción y registro del cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos a cargo de la Subdirección General de Operaciones Logísticas conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar informes que sean solicitados a la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en la en Entidad.
4.Realizar seguimiento a los desarrollos creados por la Oficina de las TIC´s para el Grupo Catering, efectuar las pruebas de validación del Sistema de Información y realizar capacitación a las regionales en cuanto al uso de los sistema de información y sus desarrollos o nuevas versiones.
5. Brindar soporte transaccional a nivel nacional en ERP-SAP de información de la entidad.
6. Realizar seguimiento a la plataforma del sistema ERP-SAP en lo relacionado a la información de los grupos de CAD´s y Catering
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Competencias Funcionales

Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
146. Organización de actividades logísticas y productivas	1.H El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	**Producto y / o servicio**: * Estudios previos y/o técnicos estructurados * Informes de gestión y/o bases de datos requeridos
	2.H El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	**Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15.
	3.H Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	**Conocimiento y formación:**

	4.C Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	* Manejo de fichas nutricionales * Conocimientos básicos de Contratación pública * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
147. Control de equipos e inventarios	5.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	6.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas	
	7.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación	
	8.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia: 40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
120. Administración de inventarios	9.C Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento	
	10.H Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	11.H Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados	
	12.C Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
122. Verificación y análisis de inventarios	13.C Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	14.C Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	

	15.C El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Servicios Administrativos - Transporte

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Conducir y mantener en buen estado el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones y prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en los vehículos asignado, o los vehículos de clase III asignados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Apoyar con el traslado bienes de la entidad en los vehículos de carga asignados de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Mantener el buen uso del vehículo, equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados, así como el perfecto estado de aseo y mantenimiento, informando oportunamente las anomalías presentadas para prestar el servicio oportuno y adecuado.

4. Revisar periódicamente los sistemas en instalaciones del vehículo asignado, para determinar su estado de conservación y mantenimiento con el fin de optimizar los recursos de la Agencia Logística.
5. Verificar periódicamente el estado de la póliza de seguro, impuesto y certificados de gases del vehículo asignado, y documentación requerida para el transporte de los bienes con el fin de evitar multas y sanciones
6. Atender y verificar las políticas de mantenimiento preventivo llevando los registros establecidos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Aplicar las normas de tránsito para la conducción de vehículos según con las medidas de seguridad y normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica misional y de servicios

Competencias Funcionales

FAMILIA: 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. H Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	**Producto y / o servicio:** * Planillas de recorridos diligenciados Desplazamiento de Mercancías y/o abastecimientos * Traslado o movilización de materiales y demás elementos requeridos. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22. **Conocimiento y formación:**
	2. H El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. H El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. H El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. H Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

173. Normas y procedimiento de conducción	6. C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	*Conocimiento de las vías nacionales *Pase de conducción de 6a. categoría *Manejo de mercancías peligrosas *Curso de Seguridad o trabajo en alturas. *Manejo de emergencias y/o primeros auxilios. **Evaluación:** Escrita
	7. C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
175. Ubicación geográfica	11. C Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	12. C Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	13. C Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
174. Cuidado del vehículo	14. C Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	15. C Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	16. C Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17. H Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	

	18. H El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
176. Aptitud psicofísica	19. H La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	20. H Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	21. H La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	22. H La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	29
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	25

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión Administrativa y del Talento Humano - Gestión Documental

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, adelantar y efectuar actividades para la aplicación de las fases de la Gestión Documental para lograr un adecuado manejo y organización de los documentos, facilitando la consulta, utilización y conservación de la documentación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad.
2. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.
3. Efectuar el desarrollo de los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Dirección Administrativa.
4. Desempeñar actividades tendientes a la realización e implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Dirección Administrativa.
5. Realizar los trámites de las comunicaciones oficiales de la Entidad, de acuerdo con los instructivos determinados por la Dirección Administrativa.
6. Apoyar en la implementación de los procesos de aplicación de la TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
7. Apoyar en la conservación de la memoria Institucional en cumplimiento de la Ley General de Archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas según TRD * Informes de gestión y base de datos **Desempeño:** Observación real
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	

	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Conocimiento en plataforma de gestión documental * Normatividad de gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	5H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
91. Elementos Básicos en Administración	6C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	7C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	10C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	11H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	12H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	13H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	14C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	16C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	17H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	18H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	20C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	21C.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	22H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Almacén General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con el procedimiento de la Entidad.
2. Recibir las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias de la Agencia.
3. Elaborar los registros y/o actas que se originen por movimiento de bienes muebles, de propiedad, planta y equipos.

4.Realizar los registros de inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad.
5. Contribuir administrativamente en la parametrización y actualización de la información de los elementos de activos fijos de la Entidad.
6. Registrar y mantener actualizada las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 48: ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1.H. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	**Producto y / o servicio**: *Inventarios actualizados * Registros de entradas y salidas de los bienes * Reportes de Activos Fijos adquiridos * Requerimientos atendidos **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13. **Conocimiento y formación:** * Normas de Almacén e Inventarios * Software de almacén * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3.H. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4.C. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
FAMILIA 50: APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
151 Manejo de inventarios	5.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6.H La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	

	7.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	8.H Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	9.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	10.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	11.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	12.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	13.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., númeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y del Talento Humano - Mantenimiento

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades de mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias de la Oficina Principal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar las solicitudes de mantenimientos correctivos solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos.
4. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo a la planta eléctrica y llevar a cabo la selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos, cuando se requiera.
5. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las asignación.
6. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		**Producto y / o servicio**: Mantenimientos locativos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación**: * Servicios de mantenimiento y reparaciones locativas en general * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
151. Manejo de inventarios	1.C. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	2..H.Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.H. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4.H. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5.H. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	

	6.C. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
Familia 83: ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES		
227. Cuidado y mantenimiento	7H. 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.	
	8H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	9.C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	10.H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	11. H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	12.C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	13.H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de talento humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al grupo de talento Humano a través del seguimiento y la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia, siguiendo las normas vigentes y los lineamientos de la Dirección Administrativa con el objetivo de responder con el correcto manejo de la información de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar los documentos y la información Atendiendo las solicitudes relacionas con el grupo de Talento Humano para suministrar la información y documentos requeridos por la Dirección Administrativa.
2. Tramitar la correspondencia externa y/o interna para favorecer el flujo de la información de los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas relacionadas.
3. Manejar y emplear el sistema de gestión documental manteniendo actualizado el archivo, documentos e información que produzca o maneje la dependencia de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.
4. Participar en los programas de capacitación y sensibilización con el propósito de fortalecer el proceso de Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental.
5. Apoyar en las actividades afines con la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SST y Gestión Ambiental de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la agencia.
6.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 55. GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	1.H. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de
	2.H. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	

	3.H. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad en Gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4-H- Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5.H.La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6.H.Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	7.C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	8.C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	9.H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia 55. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL		
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	10.C.Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	11.C. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	12.H.Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13.C Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	14.H.Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	

	15.H.Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar a la Dirección en las actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigentes y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar archivo interno, hojas de vida de personal y demás documentos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
6. Adelantar las acciones requeridas para la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos.
7. Mantener actualizado la plataforma SIGEP, conforme a las novedades presentadas de personal y su correspondiente Control.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. Apoyo Administrativo	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas Presentaciones, Tablas e informes. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 18 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad en Gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	5H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	6C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	7H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	8H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	9H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	10C.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	12C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	

	13H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	14H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	15C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	16C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	17C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	18H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Cuentas por pagar

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones contraídas por la Agencia, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento del grupo de cuentas por pagar, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Informar y tramitar las cuentas por pagar al Grupo de Contabilidad previa revisión y registro en SIIF, para generar obligación correspondiente.
3. Tramitar las firmas de las obligaciones por parte de los responsables y gestionar hasta su radicación en Tesorería.
4. Organizar archivo interno del grupo de cuentas por pagar, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente
5. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios del grupo de trabajo, de acuerdo a los procedimientos internos.
6. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo el grupo de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y las herramientas informáticas que la entidad disponga para tal fin.
7. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran en el grupo de trabajo de acuerdo a las orientaciones del superior.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1C. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio:** * Órdenes de pago * Seguimiento presupuestal a obligaciones * Informes y reportes estadísticos * Archivos de documentos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 26 **Conocimiento y formación:** * Procedimientos contable y
	2C. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3C. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4C. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5C. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6H. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	7H. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	financiera. * Normas tributarias del orden nacional y territorial. * Manejo del sistema de información financiera de la Entidad. * Manejo Plataforma SIIF Nación II. * Manejo de bases de datos. * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad en Gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
110. Proyección de información financiera	8H. La información financiera es elaborada de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9H. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10H. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Información técnica financiera	11H. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12H. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	13H. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informáticas.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	14C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	15H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	16H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	17H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	18C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	19C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	20C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	

	21H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	22H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	23C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	24C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	25C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	26H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Financiera - Tesorería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir al grupo de tesorería en las actividades administrativas y operativas requeridas de gestión de pagos e ingresos cumpliendo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar archivo interno, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA		
109. Apoyo al seguimiento financiero	1C. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y / o servicio:** * Pagos presupuestales y de deducciones beneficiario final * Pagos presupuestales y de deducciones traspasos a pagaduría * Planillas de identificación de ingresos e informe de cartera * Respuesta a requerimientos internos y externos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 27 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en operaciones
	2H. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3H. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4H. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5H. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6H. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática técnica financiera	7H. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	

	8H. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	de tesorería del sector público * Conocimientos de las normas financieras del sector público * Conocimiento de los sistemas tecnológicos y de información del sector público * Conocimientos sobre Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II * Normas contables, presupuesto * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	9H. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia : 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89. Destreza y precisión en digitación	10H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	11C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	12H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	13H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	14H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	15C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	16H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	17H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	20C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	21C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	

	22H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	23H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	24C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	25C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	26C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	27H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de Abastecimientos Clase I

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para la realización de la Planificación y Seguimiento de Abastecimientos Clase I, de acuerdo con la Normatividad Legal Vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de su área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Seguimiento a la ejecución de los contratos de comisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente
3. Organizar la documentación derivada de los procedimientos de la dependencia, en tablas de retención documental y archivo de gestión, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente
4. Realizar los cruces correspondientes con el área contable de la Dirección Financiera en la ejecución de los contratos de comisión.
5. Llevar la ejecución de contratos de compras centralizadas y presentar reportes mensuales de seguimiento
6. Realizar análisis de Precios del Mercado para cada uno de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
7. Apoyar las gestiones ante el comisionista de los requerimientos que efectúan las regionales, en la ejecución de los contratos de comisión y llevar el control de los mismos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1C. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y / o servicio:** * Diligenciamiento y Seguimiento del Libro Auxiliar * Gestión Documental y Archivo de Gestión **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 28. **Conocimiento y formación:** * Conocimientos básicos en Operación Logística * Conocimientos básicos de Compras centralizadas.
	2H. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3H. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4C. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6H. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	

	7C. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	* Conocimientos en Archivo y Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8H. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9C. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10H. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	11C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	14H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	16H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	17C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	18C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	19H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	20C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

92.Gestión de documentos y comunicaciones	21C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	22H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	23H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	24H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	25C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	26C.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	27C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	28H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de Otros abastecimientos y Servicios - Créditos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el seguimiento a los créditos que fueron otorgados mediante convenios y alianzas a miembros de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar los clientes y los productos financieros de acuerdo con el tipo de crédito otorgado mediante convenios y alianzas comerciales con entidades financieras para realizar el respectivo control.
2. Elaborar las necesidades de seguimiento de convenios, contratos y alianzas con las entidades financieras, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Registrar los ingresos obtenidos por los convenios y alianzas suscritas por la Agencia con las entidades financieras, para hacer seguimiento a la gestión de la unidad de negocio.
4. Consolidar los reportes e informes de los respectivos convenios y alianzas con las entidades financieras para el monitoreo de la unidad de negocio.
5. Actualizar las bases de datos que maneje el área de créditos para monitorear la actividad económica, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1C. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de documentos y oficios Informes de gestión * Encuestas de satisfacción realizadas * Encuestas de mercadeo realizadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad de Gestión
	2H. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3H. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4C. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia 57. Apoyo Administrativo		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	6C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	7H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	Documental, * Conocimiento en relaciones Comerciales * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	8H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	9H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	10C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	11C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	12C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	13H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
89. Destreza y precisión en digitación	14H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados	
	15C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos	
	16H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia	
	17H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
164. Atención personalizada	18H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	20C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

	21C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	22H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de otros abastecimientos y servicios - Créditos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1.Elaborar las comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico.
2.Clasificar los documentos y la información que produzca la ALFM, con el propósito de mantener actualizada la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3.Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Atender a los clientes internos y externos para la resolución de los requerimientos que sean propios de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5.Actualizar las bases de datos que administre la dependencia para el desarrollo de los procesos que tenga a cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Tramitar los requerimientos o solicitudes de los servicio posventa de seguros institucionales o de líneas personales adquiridos con la Entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

148. Manejo de la información documental	1C. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	**Producto y / o servicio:** *Estructuración paquete técnico * Lista de chequeo de recepción y revisión de obra debidamente diligenciada y acorde a los procedimientos * Cuadro de estado y avance de los proyectos en curso * Informe producto no conforme * Actualización de las bases de datos de bienes inmuebles de la ALFM **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 27 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Gestión documental y administrativa * Conocimiento de Relaciones comerciales * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2H. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3H. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4C. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. Cuidado y conservación de documentos	6H. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7C. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8H. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9C. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10H. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO		
89.Destreza y precisión en digitación	12H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	13C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

	14H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	15H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos básicos en administración	16C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	17C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	18H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	19C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	20C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	21H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	22H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	23H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	24C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	25C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	26C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	27H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección de otros abastecimientos y servicios - Tienda Café

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, efectuar las ventas, ingresos y salidas en los puntos de atención de las tiendas de café para la comercialización de productos al interior de la Entidad, atendiendo los procedimientos internos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las ventas y pedidos en los puntos de atención de las tiendas de café para la comercialización de los productos fabricados por la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Realizar el registro de las ventas y cambios en los inventarios en los sistemas de información que disponga la Agencia para la generación de estadísticas, de acuerdo a los procedimientos internos.
3. Asistir en la implementación de estrategias de mercadeo para la difusión y comercialización de los productos fabricados y comercializados por la Agencia, de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Realizar los inventarios de los productos en exhibición, para la contabilización y el estado de consumo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar la limpieza de los utensilios, accesorios y demás elementos pertenecientes a la tienda de café para asegurar la calidad de los productos y servicios ofrecidos, atendiendo las necesidades de los clientes internos y externos.
6. Elaborar mensualmente la información de la cuenta fiscal (Entradas y salidas en el sistema), de manera oportuna en cumplimiento a las políticas de la entidad
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia: 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		**Producto y / o servicio:**

147. Control de inventarios y equipos	1.H. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	* Registros de Inventarios Físicos * Cruces de Inventarios * Tiras de las ventas diarias * Consignaciones * Actas de Arqueo * Documentos de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño habilidad y del conocimiento del 1 al 25 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en Buenas Practicas de Alimentos * Conocimiento para la atención al público * Conocimientos básicos en manejo de caja registradora * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
	2.H. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3.H. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4.C. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles		
227 Cuidado y mantenimiento	5.H. 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.	
	6.H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	7.C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	8.H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	9.H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	

	10.C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	11.H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	
Familia: 89. Cajero y recaudador		
242 Manejo de efectivo	12.H. Las transacciones de efectivo y títulos valores se realizan para permitir el intercambio de bienes y servicios emitiendo los comprobantes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	13.H. El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo.	
	14.H. El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado	
	15.H. El uso de los equipos y software se realiza para cuidado y control del efectivos, títulos valores y de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	16.H. El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	17.H. La seguridad en el cuidado del efectivos y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
243 Reportes de caja	18.C. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados	

	19.H. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera	
	29.H. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
164 Atención personalizada	21.H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	22.C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.	
	23. C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo.	
	24.C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	25.H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Contratación - Subdirección General Contratación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar, adelantar y efectuar actividades de asistencia administrativa, garantizando el manejo óptimo de la documentación e información, conforme a las directrices y procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia,

atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar archivo interno, de acuerdo a los procedimientos internos y normas de gestión documental.
3. Asistir técnica, administrativa y/o operativamente la elaboración del Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
6. Llevar correspondencia interna a otras dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Coadyudar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente. * Normatividad en Gestión Documental.
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
91. Elementos Básicos en Administración	5C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	6C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	* Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	11H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	12H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	13C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	14C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	16H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	17H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	18C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	19C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

	20C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Subdirección General de Operación Logística

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar, adelantar y efectuar actividades de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las unidades de negocio no foco o los abastecimientos Clase I, Clase III u otros abastecimientos, conforme a las políticas de operación, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente, de acuerdo a las necesidades del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar y controlar la documentos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento del grupo Catering atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar el archivo interno de Catering de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos y controlar los plazos de respuestas del grupo Catering.
4. Desempeñar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño.
5. Consolidar y mantener actualizada la información estadística de los comedores administrados por la Entidad a Nivel Nacional. (Personal, Partidas fijas de combustible, traslados entre Regionales, estados de infraestructura y equipos de Comedores y otros.
6. Consolidar y tramitar PQR correspondiente al área funcional de Catering.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		**Producto y / o servicio:** * Acta Regional de Abastecimiento * Acta de Cruces financieros * Trámite de Devoluciones de Alimentación de todas las modalidades de abastecimiento * Libro Radicador * Documentos e informes de su área de desempeño tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 16 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en Servicio al Cliente * Manejo de procesos contables básicos * Normatividad Presupuesto Público * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** escrita
146. Organización de actividades logísticas y productivas	1H. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.	
	2H. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas.	
	3H. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia.	
	4C. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	
147. Control de inventarios y equipos	5H. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	
	6H. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	7H. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	8C. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia 49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
148. Manejo de la información documental	9C. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	10H. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	

	11H. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	12C. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	13C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	14H. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	15C. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	16H. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Planificación del Abastecimiento - Dirección Otros Abastecimientos y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Tramitar, apoyar y asistir a los grupos a cargo de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicio en las actividades administrativas y operativas requeridas para el correcto funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
2. Organizar archivo interno, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Fundamentales

Familia 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas Presentaciones, Tablas e informes. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimientos del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio y atención al Cliente. * Normatividad en Gestión Documental * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	5H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
91. Elementos Básicos en Administración	6C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	7C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	10C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

	11H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	12H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	13H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	14C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	16C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	17H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	18H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	20C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	21C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	22H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Servicios Administrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Registrar, controlar, tramitar y clasificar los bienes y suministros que estén a cargo de la gestión del almacén general de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar y tramitar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Controlar la clasificación, rotulación y ubicación de los suministros que se almacenen, garantizando su conservación y seguridad, de conformidad con las políticas de operación de la Entidad y los procedimientos que sean del caso.
3. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
4. Efectuar los inventarios de Generales de la Agencia, para su debido control siguiendo los lineamientos establecidos para el manejo de bienes.
5. Mantener actualizado el registro de inventarios del almacén general, realizando la gestión documental interna y externa del grupo de trabajo
6. Organizar y archivar la información y documentación correspondiente a los elementos de consumo y suministros que ingresen al almacén.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia: 48 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
147. Control de inventarios y equipos	1.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 2.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	**Producto y / o servicio:** Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados de acuerdo a las instrucciones recibidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de

	3.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 17 **Conocimiento y formación:** *normas básicas de archivo *Procedimientos en Gestión de Inventarios *Conocimientos Básicos en Buenas Practicas de Almacenamiento * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
FAMILIA: 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
121. Registro de inventarios	5. H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	6.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	7.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
151. Manejo de Inventarios	8.C Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	9.H Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	10.H Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	11 H. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	12.H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	13.C Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
FAMILIA: 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		

226. Seguridad industrial en actividades operativas	14.H El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	15.H Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	16.C Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17.H Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado :	29
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	9

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Operación Logística- Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar, adelantar y efectuar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de producción, y control de los bienes y suministros que requiera la misma, para el óptimo desarrollo de sus actividades, conforme a las políticas internas de operación y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades operativas encaminadas a la transformación de materias primas e insumos, que den como resultado productos terminados, aplicando las políticas de operación interna, procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2.Organizar los productos elaborados por la dependencia para el sellado y empaque, atendiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Realizar el empaque y sellado de los productos para su distribución, atendiendo las normas técnicas de calidad.
4. Verificar el estado de elaboración de las materias primas y productos terminados para su distribución, atendiendo las necesidades institucionales.
5. Realizar la distribución y carga de materias primas y productos terminados para su distribución a clientes internos y externos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
6. Organizar los espacios establecidos por la Agencia para el almacenamiento de materias primas y productos terminado, ateniendo la normatividad técnica y sanitaria vigente.
7. Ejecutar las actividades establecidas en las unidades de producción, de acuerdo de acuerdo al Plan de Saneamiento Básico establecido por la entidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 83. Aseo de instalaciones y muebles

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1H. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	**Producto y / o servicio:** * Productos empacados * Materias primas y productos distribuidos Fichas técnicas y tablas de preservación * Altas de recibo y satisfacción * Instalaciones aseadas y
	2H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	

	3C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	adecuadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 34 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en inventarios, * Normas técnicas sanitarias * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	4H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones	
Familia: 82 Apoyo en la Planeación de Producción		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

Familia: 50 Apoyo a la administración de almacenes y bodegas		
121. Registro de inventarios	12H. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	13C. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	14C. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
151. Manejo de inventarios	15C. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	16H. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	17H. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	18H. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	19H. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	20C. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
Familia: 82 Apoyo en la planeación de producción		
225. Asistencia en la producción industrial	21C. Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	
	22C. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	

	23H. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	24H. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	25H. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	26C. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	27C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	28C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	29H. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	30H. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	31H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	32H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	33C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	

	34H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión Administrativa y Talento Humano - Grupo: Mantenimiento Servicios Administrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias de la Oficina Principal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar las solicitudes de mantenimientos correctivos solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos. 4. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS
Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia: 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1H. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	**Producto y / o servicio**: * Mantenimientos locativos ejecutados **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 7 **Conocimiento y formación**: * Servicios de mantenimiento y reparaciones locativas en general * Manejo de líquidos de aseo y limpieza * Uso de Elementos de protección personal (EPP) **Evaluación**: Escrita
	2H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Administrativa y Talento Humano; Servicios Administrativos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el registro, actualización, mantenimiento y distribución de los elementos pertenecientes a los inventarios del almacén general de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintegros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos que sean de su competencia.
2. Realizar y verificar la clasificación, rotulación y ubicación del almacenamiento garantizando la conservación y seguridad de los bienes de la entidad bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Realizar el inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.
4. Apoyar la realización de inventarios de en general de la Agencia para su debido control siguiendo los lineamientos establecidos para el manejo de bienes.
5. Verificar y mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia para dar trámite a los procesos correspondientes.
6. Organizar y archivar y actualizar la información y documentación correspondiente a los elementos de consumo.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de la Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias Funcionales

Familia: 48 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
147. Control de inventarios y equipos	1.H Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	**Producto y / o servicio:** Documentos e informes de su área de desempeño presentados y tramitados de acuerdo a las

	2.H Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	instrucciones recibida **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 8 **Conocimiento y formación:** *normas básicas de archivo *Redacción, gramática, análisis de textos, ofimática *Gestión de Inventarios *Conocimientos Básicos en Buenas Practicas de Almacenamiento * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	3.H Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4.C Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	
Familia: 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5.H El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	6.H Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	7.C Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	8.H Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	59
II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y Talento Humano, Operación Logística - Dirección Administrativa y Talento Humano Direcciones Regionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, apoyando el almacenaje de mercancías y elementos dentro y fuera de la guarnición asignada, velando por el cuidado y óptimo funcionamiento de los equipos a cargo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Llevar, recoger y/o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Responder por el buen uso del vehículo, equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados, así como el perfecto estado de aseo y mantenimiento, informando oportunamente las anomalías presentadas para prestar el servicio oportuno y adecuado.
4. Revisar periódicamente los sistemas en instalaciones del vehículo asignado, para determinar su estado de conservación y mantenimiento con el fin de optimizar los recursos de la Agencia Logística.
5. Apoyar la verificación de los bienes y servicios suministrados con ocasión a contratos suscritos por la Entidad para la reparación o mantenimiento de los vehículos y certificar el cumplimiento a satisfacción del contrato.
6. Verificar periódicamente el estado de la póliza de seguro, impuesto y certificados de gases del vehículo asignado, con el fin de evitar multas y sanciones
7. Apoyar en el almacenaje y transporte de mercancías y elementos dentro y fuera de la guarnición.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia: 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

172. Manejo de vehículos automotores	1.H Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	**Producto y / o servicio:** * Planillas de recorridos diligenciados * Desplazamiento de Mercancías y/o abastecimientos * Traslado o movilización de materiales y demás elementos requeridos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 25 **Conocimiento y formación:** *Conocimiento de las vías nacionales *Pase de conducción de 6a. categoría *Manejo de mercancías peligrosas *Conocimientos en Seguridad o trabajo en alturas. *Manejo de emergencias y/o primeros auxilios. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.H El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3.H El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4.H El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5.H Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6.C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	7.C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8.C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9.C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10.C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
175. Ubicación geográfica	11.C Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	12.C Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	13.C Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	

174. Cuidado del vehículo	14. C Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	15.C Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	16.C Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	17.H Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	18.H El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
176. Aptitud psicofísica	19.H La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo	
	20.H Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor	
	21.H La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo	
	22.H La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	
Familia: 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
121. Registro de inventarios	23.H Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	24.C La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

	25.C El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional Atlántico (Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar y efectuar actividades de asistencia administrativa y operativa, garantizando el manejo óptimo de documentos e información, conforme a las directrices y procedimientos establecidos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la gestión, alimentación y control de los diferentes procesos contractuales que adelante la dependencia, utilizando correctamente las herramientas y/o plataformas tecnológicas del caso.
2. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
3. Asistir técnica, administrativa y/u operativamente la elaboración del Cuadro de control de los procesos contractuales, de manera que se lleve un registro que permita hacer un seguimiento efectivo de los mismos.
4. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo a los procedimientos internos.
5. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
6. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
7. Llevar correspondencia interna a otras dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de documentos y oficios * Comunicaciones y respuestas proyectadas * Informes y/o Cuadro Control procesos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 16 **Conocimiento y formación:** * Normatividad en Gestión Documental. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
91. Elementos Básicos en Administración	5C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	6C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	10H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	11H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	12H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	13C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	

93. Elaboración de comunicaciones escritas	14C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	16H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional Norte (Otros Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades relacionadas al Centro Vacacional con el fin de garantizar una estadía cómoda, segura y placentera de los usuarios, salvaguardando y protegiendo sus instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la solución de problemas, inconvenientes y en general todo tipo de situación que afecte el normal desarrollo y desempeño de las actividades propias del Centro Vacacional.
2. Hacer seguimiento a los contratos y convenios empresariales celebrados con el CentroVacacional.
3. Responder y velar por la seguridad de los inventarios del Centro Vacacional y verificar que se encuentren debidamente asegurados.
4. Realizar los requerimientos de implementos y materiales necesarios para el normal funcionamiento del Centro Vacacional y solicitar la reposición de elementos cuando sea necesario.
5. Efectuar labores propias de los servicios generales que demande el centro vacacional.
6. Recibir, registrar y distribuir los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1H. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	**Producto y / o servicio:** * Elaboración de documentos y oficios * Comunicaciones y respuestas proyectadas * Cuadro Control procesos * Servicio a Huéspedes. * Preparación de bebidas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en servicio al cliente y Atención al Usuario * Normatividad en Gestión Documental. * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2H. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3C. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4C. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9C. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

	12C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional Nororiente, Panadería

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de producción y control de los bienes y suministros que requiera la misma, para el óptimo desarrollo del proceso de panadería, conforme a las políticas internas de operación y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades operativas encaminadas a la transformación de materias primas e insumos, que den como resultado productos terminados de panadería, aplicando las políticas de operación interna, procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2.Organizar los productos elaborados por la dependencia para el sellado y empaque, atendiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Realizar el empaque y sellado de los productos para su distribución, atendiendo las normas técnicas de calidad.
4. Verificar el estado de elaboración de las materias primas y productos terminados para su distribución, atendiendo las necesidades institucionales.
5. Realizar la distribución y carga de materias primas y productos terminados para su distribución a clientes internos y externos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
6. Organizar los espacios establecidos por la Agencia para el almacenamiento de materias primas y productos terminado, ateniendo la normatividad técnica y sanitaria vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales		
Familia 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		**Evidencias**
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1.C La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	**Producto y / o servicio:** * Productos elaborados y empacados Materias primas y productos distribuidos * Fichas técnicas y tablas de preservación * Altas de recibo y satisfacción * Instalaciones aseadas y ordenadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en inventarios, * Normas técnicas sanitarias * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2.C La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3.H Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4.H Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
225. Asistencia en la producción industrial	5.C Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	
	6.C Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	7.H El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	8.H Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	9.H El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	10. C Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la	

	toma de decisiones de fabricación	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	11.H El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	12..H Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	13.C Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14.C Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
Familia 83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES		
227. Cuidado y mantenimiento	15.H 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.	
	16.H Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	17.C La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	18. H Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	19.H Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	20.C Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene	

	establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	21.H 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	35

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Operación Logística-Dirección Regional Grupo Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar el alistamiento y preparación de las estancias de alimentación en los comedores de tropa, garantizando la calidad y entrega oportuna para las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar las materias primas e insumos para la preparación de estancias de acuerdo a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Efectuar actividades tendientes a asegurar la inocuidad y calidad en el proceso de manufactura de estancias en los comedores de tropa, conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Cumplir con la preparación de la alimentación que se suministra en los comedores de tropa, empleando las buenas prácticas de manufactura.
4. Apoyar el procedimiento de suministro de alimentos calientes en el comedor de tropa de acuerdo a las disposiciones de la Entidad.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el comedor de tropa.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Orientar a los clientes y/o usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, en referencia al proceso de manufactura de estancias en el comedor de tropa.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de la Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

Competencias Funcionales

Familia 115: PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1C. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	**Producto y / o servicio** * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente * Inventarios de Estancias entregadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y del conocimiento del 1 al 21 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gastronomía, * Normas de confección de alimentos
	2H.Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas	
	C-3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4C. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299.Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5C. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento	

	6C. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos	* Normas de manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura, * conocimientos básicos procedimientos higienitización y limpieza **Evaluación:** Ejecución
	7H. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	9H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
Familia 104: MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS		
270 - Manejo de productos cárnicos	12C. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos para garantizar su consumo	
	13H. Los productos cárnicos y otros derivados se empacan y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación	
	14C. Los elementos de protección personal se utilizan de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario	
	15C. Los desechos generados en la producción de productos cárnicos se eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los lugares destinados para reciclaje y manejo final	
	16C. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia:120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		

164 - Atención personalizada	17H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario	
	18C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	19C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	20C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	360

II. REQUISITOS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: CAD´S

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar y asistir las actividades requeridas de acuerdo con las necesidades de de los Centro del Almacenamiento y Distribución de la Regional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en el registro de la información del CAD en las Herramientas Tecnológicas y/o Plataformas Tecnológicas que maneje la Entidad conforme a las políticas de operación establecidas.
2. Cargue y descargar la mercancía que llega al Centro de Almacenamiento y Distribución.
3. Ubicar la mercancía que llega al CAD en el lugar que le corresponda teniendo en cuenta los procedimientos.
4. Embarcar la mercancía en el transporte indicado cuando sea necesario.
5. Realizar el inventario físico de la mercancía que se encuentra dentro del CAD.
6. Colaborar en la identificación de las mercancías próximas a vencer e informar al superior inmediato para tomar de decisiones.
7. Apoyar en el transporte y distribución de personas, mercancías y elementos respectivos de la Regional.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 50. Apoyo a la Administración de Almacenes y Bodegas

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
121. Registro de inventarios	1H. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	**Producto y / o servicio:** * Comprobante de Alta de Mercancía * Comprobante de Baja de Mercancía * Facturas * Acta Entrega Víveres * Mantenimientos locativos * Realización de inventarios **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 19 **Conocimiento y formación:** * Conocimiento en Operaciones Logísticas * Conocimiento en Gestión de
	2C. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	3C. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
151. Manejo de Inventarios	4C. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5H. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6H. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	

	7H. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	Inventarios * Conocimiento en Buenas Practicas de Almacenamiento **Evaluación:** Escrita
	8H. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	9C. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
Familia: 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10.H El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	12.H Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	13.C Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	14.H Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
173. Normas y procedimiento de conducción	15. C Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo	
	16. C Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	17. C Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	18. C Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	19. C Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
II. REQUISITOS		

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional GRUPO: Catering

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el alistamiento y confección de las estancias de alimentación en los comedores de tropa, garantizando la calidad y entrega oportuna de los mismos, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los víveres para la preparación de estancias de acuerdo a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Efectuar actividades tendientes a asegurar la inocuidad y calidad en el proceso de manufactura de estancias en los comedores de tropa, conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Cumplir con la preparación de la alimentación que se suministra en los comedores de tropa, empleando las buenas prácticas de manufactura.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el comedor de tropa.
5. Apoyar el procedimiento de suministro de alimentos calientes en el comedor de tropa de acuerdo a las disposiciones de la Entidad.
6. Orientar a los clientes y/o usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, en referencia al proceso de manufactura de estancias en el comedor de tropa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

FAMILIA 115: PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

298. Manejo y preparación de alimentos	1C. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes	**Producto y / o servicio** * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 21 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura **Evaluación:** Ejecución
	2H. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicios establecidas.	
	3C. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes	
	4C. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas	
299.Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5C. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento	
	6C. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7H. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes	
	9H. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor	
Familia 104: MANEJO Y CORTE DE PRODUCTOS CÁRNICOS		
270. Manejo de productos cárnicos	12C. Los productos cárnicos y otros derivados se clasifican y conservan, de acuerdo las técnicas de refrigeración y cuidado fitosanitario establecidos para garantizar su consumo	

	13H. Los productos cárnicos y otros derivados se empacan y transportan de acuerdo las técnicas de traslado y entrega para garantizar su higiene y preservación	
	14C. Los elementos de protección personal se utilizan de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional e industrial para el cuidado y bioseguridad del operario	
	15C. Los desechos generados en la producción de productos cárnicos se eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los lugares destinados para reciclaje y manejo final	
	16C. Las planillas e informes relativos al sacrificio de semovientes y manejo de productos cárnicos se realizan para el control y entrega de acuerdo con las instrucciones recibidas	
Familia:120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
164 - Atención personalizada	17H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario	
	18C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	19C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo	
	20C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	21H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestion Administrativa - Dirección Administrativa y Talento Humano (Servicios Administrativos)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las labores de aseo, limpieza y cafetería, en las instalaciones que sean requeridas, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades propias de servicios generales que demande la dependencia a la que sea asignado.
2. Brindar servicio de cafetería al cliente externo e interno
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
4. Prestar el servicio de cafetería en los eventos que realice la entidad
5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia a la que se asigne.
6. Custodiar los elementos que se entreguen a su cargo, para la efectiva ejecución de las funciones esenciales del cargo.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 58: APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
169. Asistencia en la administración de servicios generales	1C. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** * Menú acorde de los requerimientos del cliente * Preparación de Alimentación Caliente **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:**
	2H. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3H. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	4C. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Familia 83: ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES		

227. Cuidado y mantenimiento	5H. 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.	* Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura **Evaluación:** Ejecución
	6H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	7C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	8H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	9H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	10C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	11H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa - Dirección Administrativa y Talento Humano (Servicios Administrativos)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos, dentro y por fuera de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recoger, organizar y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa.
2. Distribuir el material gastable de la Dependencia.
3. Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la Entidad.
4. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, foliar la documentación o grapar documentos.
5. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
6. Mantener la debida seguridad para cuidar y proteger la correspondencia, documentos y encomiendas a su cargo.
7. Cooperar con las funciones administrativas que se le asignen, de acuerdo a su tiempo y disponibilidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 49: APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de Documentos y Comunicaciones	1C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	**Producto y / o servicio** * Documentación organizada y entregada Entrega de mariales * Documentación firmada a tiempo * Documentación y encomiendas completas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 13
	2H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	5C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	**Conocimiento y formación:** * Conocimientos en gastronomía, * Normas para la confección de alimentos * Conocimientos en manipulación de alimentos, * Buenas Prácticas de Manufactura **Evaluación:** Ejecución
148. Manejo de la información documental	6C. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	7H. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	8H. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	9C. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	10C. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	11H. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	12C. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	13H. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística - Dirección Regional Sur (Otros Abastecimientos y Servicios)

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las labores de aseo, limpieza y control de los bienes inmuebles y muebles que estén a cargo de la Regional, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades propias de servicios generales que demande los inmuebles a cargo de la Regional.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Apoyar a las actividades necesarias para la toma de inventarios de activos fijos, semovientes e insumos de acuerdo a la normatividad establecida por la entidad.
4. Realizar el mantenimiento de la infraestructura por la cual está conformada la hacienda y verificación de linderos.
5. Operar maquinaria agrícola para realizar tareas que se requieren en el manejo de la hacienda.
6. Velar por la buena presentación y orden de los muebles e inmuebles y zonas comunes de la dependencia a la que se asigne.
7. Custodiar los elementos que se entreguen a su cargo, para la efectiva ejecucion de las funciones esenciales del cargo.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Competencias Funcionales

Familia 58: APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
169. Asistencia en la administración de servicios generales	1C. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y / o servicio** * Mantenimientos Realizados * Presentación de bienes Inmuebles * Cumplimiento de los procedimientos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 11 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en mantenimiento, * Conocimiento manejo de haciendas, * Manejo de semovientes * Buenas Prácticas de Manufactura
	2H. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3H. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	4C. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Familia 83: ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES		
227. Cuidado y mantenimiento	5H. 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.	

	6H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	**Evaluación:** Ejecución
	7C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	8H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	9H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	10C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	11H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Talento Humano - Dirección Administrativa y Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar a la Dirección en las actividades administrativas y operativas requeridas para el correcto funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, normas vigentes y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Organizar archivo interno, hojas de vida de personal y demás documentos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de usuarios internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos.
4. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
5. Elaborar los informes, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas Presentaciones, Tablas e informes. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	5H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	

91. Elementos Básicos en Administración	6C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	**Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente, * Normatividad en Gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	7C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	10C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	11H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	12H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	13H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	14C.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	16C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	17H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	18H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	20C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	21C. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	22H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión Administrativa y del Talento Humano - Gestión Documental

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, adelantar y efectuar actividades para la aplicación de las fases de la Gestión Documental en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para lograr un adecuado manejo y organización de los documentos, facilitando la consulta, utilización y conservación de la documentación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad.
2. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.

3. Efectuar el desarrollo de los procesos relacionados con las actividades de las áreas de Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Dirección Administrativa.
4. Desempeñar actividades tendientes a la realización e implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa del Grupo de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Dirección Administrativa.
5. Realizar los trámites de las comunicaciones oficiales de la Entidad, de acuerdo con los instructivos determinados por la Dirección Administrativa.
6. Apoyar en la implementación de los procesos de aplicación de la TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
7. Adelantar el desarrollo de las actividades tendientes a la organización de la documentación de los archivos de gestión, del archivo central y del fondo documental acumulado para conservar la memoria Institucional en cumplimiento de la Ley General de Archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales

* Reserva de Información
* Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
* Apoyo y asistencia administrativa.

Competencias Funcionales

Familia 57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1H. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y / o servicio:** Elaboración de documentos y oficios Comunicaciones y respuestas proyectadas Presentaciones, Tablas e informes. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 22 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en Servicio al Cliente,
	2C. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3H. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. .	
	4H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
	5H. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso	
91. Elementos Básicos en Administración	6C. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	

	7C. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	* Normatividad de gestión Documental, * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación**: Escrita
	8H. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9C. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	10C. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	11H. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	12H. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	13H. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	14C. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15C. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	16C. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	17H. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia	
164. Atención personalizada	18H. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19C. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	20C. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	21C.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	22H. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de Operación Logística- Dirección de Producción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, adelantar y efectuar actividades operativas en el desarrollo de los procesos de producción, y control de los bienes y suministros que requiera la misma, para el óptimo desarrollo de sus actividades, conforme a las políticas internas de operación y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades operativas encaminadas a la transformación de materias primas e insumos, que den como resultado productos terminados, aplicando las políticas de operación interna, procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2.Organizar los productos elaborados por la dependencia para el sellado y empaque, atendiendo los procedimientos establecidos por la Agencia.
3. Realizar el empaque y sellado de los productos para su distribución, atendiendo las normas técnicas de calidad.
4. Verificar el estado de elaboración de las materias primas y productos terminados para su distribución, atendiendo las necesidades institucionales.
5. Realizar la distribución y carga de materias primas y productos terminados para su distribución a clientes internos y externos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
6. Organizar los espacios establecidos por la Agencia para el almacenamiento de materias primas y productos terminado, ateniendo la normatividad técnica y sanitaria vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales		
* Reserva de Información * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa * Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Competencias Funcionales		
Familia 83. Aseo de instalaciones y muebles		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
227. Cuidado y mantenimiento	1H. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	**Producto y / o servicio:** * Productos empacados * Materias primas y productos distribuidos Fichas técnicas y tablas de preservación * Altas de recibo y satisfacción * Instalaciones aseadas y adecuadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 34 **Conocimiento y formación:** * Conocimientos en inventarios, * Normas técnicas sanitarias * Indicadores de Gestión * Herramientas Ofimáticas **Evaluación:** Escrita
	2H. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3C. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4H. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5H. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6C. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7H. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones	
Familia: 82 Apoyo en la Planeación de Producción		

226. Seguridad industrial en actividades operativas	8H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	10C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
Familia: 50 Apoyo a la administración de almacenes y bodegas		
121. Registro de inventarios	12H. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	13C. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	14C. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
151. Manejo de inventarios	15C. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	16H. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	17H. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	18H. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	19H. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	

	20C. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
Familia: 82 Apoyo en la planeación de producción		
225. Asistencia en la producción industrial	21C. Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	
	22C. Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	23H. El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	24H. Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	25H. El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	26C. Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	27C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	28C. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	29H. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	30H. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	31H. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y	

	accidentes laborales.	
	32H. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	33C. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	34H. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	