



MINDEFENSA

No. OFI18-106565 MDN-DSGDA-GTH

Bogotá D.C., 2 de noviembre de 2018 16:46

Coronel

**JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**

Director General

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Carrera 11B No. 104-48

Ciudad,

**Asunto:** Concepto Previo Manual Especifico de Funciones y Competencias. Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Respetado Coronel,

En atención a su solicitud de concepto previo al proyecto de Resolución que adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, remitido mediante oficio 3409 MDNVGSEDBICFEDG – 36.12, comedidamente, me permito informarle lo siguiente:

El señor Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, delegó en el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007.

Así las cosas, una vez revisado el proyecto de Resolución *“por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios no uniformados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército”*, se emite concepto previo favorable para la adopción de dicho Manual.

Es de mencionar que el proyecto de manual describe los perfiles de los cargos conforme la distribución y las necesidades internas identificadas por esa dependencia.

Una vez sea adoptado el Manual, le solicito indicar a quien corresponda, remitir en medio magnético la correspondiente resolución, a la Coordinación del Grupo Talento Humano.

Reciba un cordial saludo,

Atentamente,

Firmado digitalmente por : CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ

SECRETARIO GENERAL ENCARGADO

Carrera 54 No. 26-25 CAN

[www.mindefensa.gov.co](http://www.mindefensa.gov.co)

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



Identificador : NlqY ovhm RoSF L14N 18MZ v8zk qws=  
Validar en <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica>

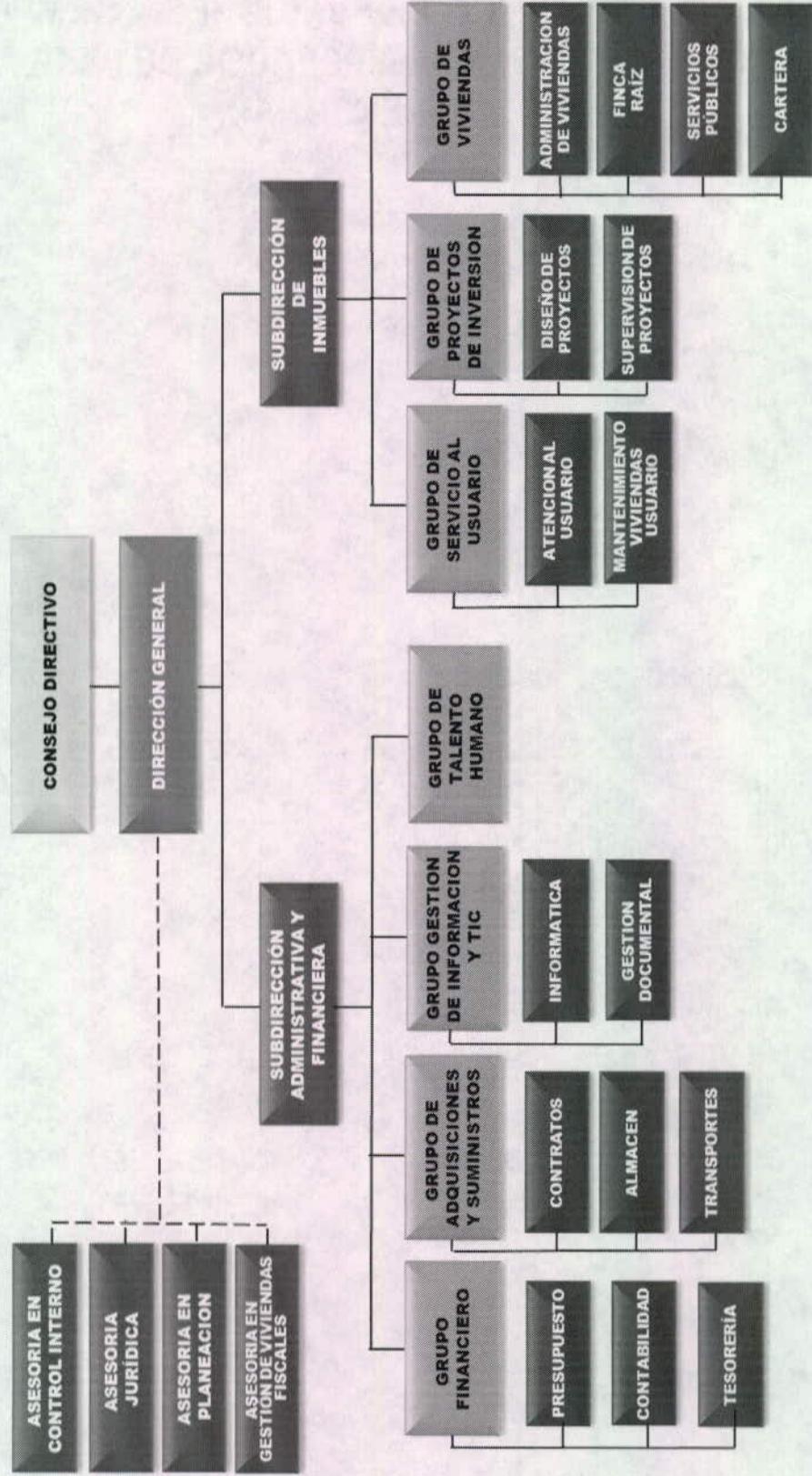
**INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL**

**INDICE DE CONTENIDO**

- ORGANIGRAMA
- MISION
- VISION
- OBJETO
- FUNCION DE LA ENTIDAD
- PROYECTO DE RESOLUCION "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICFE".
  - FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS
  - COMPETENCIAS LABORALES
  - COMPETENCIAS FUNCIONALES.
- DECRETO No. 4598 DE 2008 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
- DECRETO No. 2575 DE 2013 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO"

ORGANIGRAMA



**MISIÓN**

Desarrollar planes, programas y proyectos de vivienda fiscal, y suministrarla por el sistema de arrendamiento al personal de Oficiales, Suboficiales y civiles del Ejército, con eficiencia y calidad, contribuyendo a mejorar su bienestar personal y familiar.

**VISIÓN**

Para el 2018, el ICFE dispondrá de una mayor cobertura mediante el fortalecimiento del mantenimiento de las viviendas fiscales, generando bienestar al personal de Oficiales, Suboficiales y civiles del Ejército y sus familias.

**OBJETO**

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército según Decreto 472 de 1998 tiene por objeto fundamental, desarrollar la política y los planes generales de vivienda por el sistema de arrendamiento que adopte el Gobierno Nacional, respecto del personal de Oficiales y Suboficiales en servicio activo y personal civil del Ejército.

**FUNCIONES DE LA ENTIDAD**

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército según Decreto 472 de 1998 tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Ministerio de Defensa Nacional en la formación de la política y de los planes de vivienda por el sistema de arrendamiento para Oficiales, Suboficiales y personal Civil del Ejército.
- b) Desarrollar programas de vivienda de acuerdo con las necesidades del Ejército.
- c) Administrar los bienes que posea o adquiera.

Las demás que le señalen las disposiciones legales.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

189

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2018

( 20 NOV 2018 )

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército

### EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante el Decreto 2575 de 2013, se establece la Planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Que mediante el Decreto 1070 de 2015, que deroga el Decreto 1666 de 2007, se establecieron las Competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa.

Que mediante resolución 3135 de 2011 del Ministerio de Defensa Nacional, se establecieron las Competencias Funcionales para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa.

Que mediante resolución 1003 de 2012 del Ministerio de Defensa Nacional, se adoptó el formato de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleados públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** – Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, cuyas funciones esenciales, requisitos, competencias laborales y funcionales que se encuentran establecidos en el documento anexo que hace parte integral de la presente resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**ARTÍCULO 2º.** **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL.** Todos los

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército."

empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.</li> <li>• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.</li> </ul>
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.</li> </ul>

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

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas.</li> <li>• Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>• Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.</li> </ul>

RESOLUCIÓN NÚMERO 189 DE 20 NOV 2018 2018

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional.</li> <li>• Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.</li> </ul>
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las teorías de administración y gerencia pública.</li> <li>• Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li> <li>• Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.</li> </ul>

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública.</li> <li>• Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li> </ul>
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones.</li> <li>• Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.</li> </ul>
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.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos.</li> <li>• Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública.</li> <li>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por en sector defensa.</li> <li>• Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional.</li> <li>• Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa.</li> <li>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.</li> </ul>

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército."

Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria.</li> <li>• Crea relaciones de trabajo efectivas.</li> <li>• Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.</li> <li>• Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.</li> </ul>
---	---	--

#### NIVEL TÉCNICO

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

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li> <li>• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.</li> <li>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.</li> <li>• Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.</li> <li>• Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.</li> </ul>

El Coordinador del Grupo Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la

**RESOLUCIÓN NÚMERO 189 DE 20 NOV 2018**

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército."

posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

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

**ARTÍCULO 6º.** En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido mediante el Artículo 2.2.4.6.4. Obligaciones de los empleadores del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se requiere el cumplimiento, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización.

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

**ARTÍCULO 7º. VIGENCIA** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 022 del 08 de Marzo de 2016 y las demás que la modificaron o adicionaron.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada a los,

**Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO**  
Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboró: PSD. Erika Marcela Rodríguez -Coordinadora Talento Humano  
Revisó: ASD. Jairo Arteaga Velasquez - Asesor Planeación

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2.
Grado:	18
Ubicación geográfica:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Numero de empleos:	1

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	
Oficial superior del Ejército en servicio activo (Decreto 472 de 1998).	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>	
ESTRATÉGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL	

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos de vivienda fiscal que atiendan las necesidades actuales y futuras para el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles del Ejército, contribuyendo a mejorar su bienestar personal y familiar.	

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y del personal que lo integra.
2	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para desarrollar los programas de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.
3	Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.
4	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.
5	Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en forma permanente y transitoria.
6	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.
7	Dirigir el proceso de diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes.
8	Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.
9	Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.
10	Distribuir, mediante resolución, los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la institución, los planes y programas trazados por la entidad.
11	Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal y modificación de la estructura que requiera la entidad para su funcionamiento, para ser sometida a aprobación por parte del Gobierno Nacional.
12	Dirigir y coordinar el sistema de Atención y Orientación Ciudadana del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
13	Ejercer el Control Interno disciplinario.
14	Definir las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
15	Evaluar en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
16	Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
17	Asesorar en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
18	Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
19	Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
20	Velar por la atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, que determine la Dirección General, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
21	Formular, coordinar y evaluar políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército sobre estos mismos aspectos.
22	Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
23	Formular, diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
24	Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
FAMILIA		1 - GESTIÓN DIRECTIVA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
1 Dirección estratégica	Establecer y orientar las estrategias institucionales, empleando los recursos disponibles para alcanzar los resultados esperados.	1 Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2 Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3 Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4 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 La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	H C H H H	Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos Resoluciones	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio de la administración Pública en el contexto colombiano.  Visión gerencial e integral de la administración pública.
2 Visión prospectiva	Definir los posibles escenarios de futuro y establecer la estrategia del escenario elegido	6 Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7 La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas 8 Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	H H H			
3 Generación de proyectos	Proponer alternativas de planes y proyectos innovadores que permitan el desarrollo institucional	9 Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios 10 Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas 11 Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento 12 Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	H H C H			
4 Impacto organizacional	Promover la cultura organizacional generando cambios para la mejora continua en procesos, productos, servicios, y bienestar.	La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	H H C			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>		
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>CÓDIGO: ICFE-M-02</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2.
Grado:	16
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Asegurar que los procesos de soporte administrativo, así como el proceso logístico y de materiales cumplan los objetivos del Instituto de Casas Fiscales de Ejército.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
2	Dirigir, controlar y orientar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución acorde con el plan estratégico de la Entidad
3	Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo según los procedimientos establecidos.
4	Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en forma permanente y transitoria de acuerdo con la normatividad vigente
5	Formular y proponer estrategias a la Dirección General que tiendan a una mejor administración de los procesos de su área y procurar niveles óptimos de calidad, equidad, oportunidad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia.
6	Dirigir y orientar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoria, presupuestales y contables de los recursos asignados al Instituto de Casas Fiscales del Ejército acorde con los procedimientos establecidos.
7	Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
8	Coordinar y programar las actividades de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional y seguridad e higiene industrial, de acuerdo con las políticas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y las normas legales sobre la materia.
9	Realizar estudios sobre la planta de personal con miras a desarrollar competencias para la planificación del recurso humano de la Entidad y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
10	Dirigir y controlar la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
11	Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
12	Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
13	Diseñar, administrar y coordinar el sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Entidad.
14	Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, y físicos del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño Institucional, de conformidad con las normas legales.
15	Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
16	Dirigir, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro registro, control y seguros, de bienes y servicios de la entidad.
17	Asesorar a la Dirección General en materia de tecnología de información y comunicaciones y velar por una eficiente inversión de los recursos.
18	Dirigir y coordinar el diseño de sistemas de información, programas y aplicaciones que requieran cada una de las dependencias, con el fin de optimizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.
19	Realizar y coordinar las investigaciones, estudios y conceptos técnicos de carácter administrativo, que permitan el cumplimiento de la misión y la modernización de la entidad.
20	Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información de las bases de datos y archivos, contra siniestros.
21	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Desarrollar los procesos misionales de la Entidad a través de estrategias de planificación, seguimiento y verificación de procedimientos utilizando los recursos técnicos y humanos que le brinda la Entidad para su correcto funcionamiento en el Instituto de Casas Fiscales de Ejército.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas en los aspectos de la construcción, mantenimiento y administración de las viviendas fiscales.
2	Supervisar la asignación de vivienda fiscal para que se cumpla de acuerdo a la norma.

3	Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas en los aspectos técnicos relacionados con la vivienda fiscal.
4	Actualizar la aplicación de sistemas constructivos y técnicas adecuadas con el fin de optimizar los procesos suministrando la información sobre los diferentes índices de producción, costos y comportamiento de los proyectos de su competencia.
5	Desarrollar, coordinar y controlar los procesos técnicos, planes y programas aprobados por la Dirección General.
6	Proponer los requisitos técnicos que deben reunir los proyectos de construcción, adecuación, adquisición y/o los que se determinen para suministrar el servicio y construcción de vivienda fiscal, atendiendo razones de oportunidad, pertenencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
7	Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación con respecto a los proyectos de su competencia, que una vez ajustados a los requerimientos técnicos y legales deben ser incluidos en el plan operativo anual.
8	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización Jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		1 - GESTIÓN DIRECTIVA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
1	Dirección estratégica	Establecer y orientar las estrategias institucionales, empleando los recursos disponibles para alcanzar los resultados esperados.	1 Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2 Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3 Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4 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 La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	H C H H H	Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos Resoluciones Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15.  Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio de la administración Pública en el contexto colombiano.  Visión gerencial e integral de la administración pública.
2	Visión prospectiva	Definir los posibles escenarios de futuro y establecer la estrategia del escenario elegido	6 Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7 La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas 8 Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	H H H		
3	Generación de proyectos	Proponer alternativas de planes y proyectos innovadores que permitan el desarrollo institucional	9 Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios 10 Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas 11 Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento 12 Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	H H C H		
4	Impacto organizacional	Promover la cultura organizacional generando cambios para la mejora continua en procesos, productos, servicios, y bienestar.	13 La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional 14 El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. 15 Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	H H C		



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2.
Grado:	18
Ubicación Geografica:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Numero de Empleos:	4

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: ASESORIA EN PLANEACIÓN

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar a la Dirección y proponer planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, coordinar la adecuada Implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantener implementado el modelo integrado de planeación y gestión.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Asesorar a la Dirección General en la formulación, planificación y aplicación de políticas y lineamientos estratégicos alineados con el GSED y el Sector Defensa para el cumplimiento de la misión institucional, orientar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
2	Efectuar estudios socioeconómicos y de factibilidad de programas y proyectos que sean requeridos adelantar en beneficio y mayor efectividad de la gestión de la Entidad.
3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad en conjunto con el Asesor financiero, de cada vigencia fiscal para aprobación del Consejo Directivo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Dirección Nacional de Presupuesto.
4	Elaborar el Plan Estratégico Cuatrienal y el Plan de Acción Anual de la entidad basandose en los lineamientos y directrices del Sector Defensa.
5	Elaborar el Plan de Adquisiciones Anual de la entidad basandose en los lineamientos normativos vigentes para tal fin.
6	Coadyudar con el Grupo de Proyectos de Inversión de la Entidad en la adecuada formulación, elaboración, evaluación y registro de proyectos de inversión de la entidad ante el DNP.
7	Asegurar que se mantenga implementado y conforme el sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.
8	Coadyudar con el Grupo de Talento Humano en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
9	Elaborar el plan de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando el mapa de riesgos de corrupción en la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
10	Mantener implementado en la Entidad el modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo con la metodología y directrices establecidas por el Gobierno Nacional.
11	Elaborar los informes de gestión para las partes interesadas que lo requieran, previo suministro de la información por parte de cada dependencia de la Entidad.
12	Participar de manera activa como integrante en el comité asesor de los procesos de contratación que adelante la Entidad y demas comites al interior de la Entidad al que la Direccion General lo designe.
13	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos de su competencia encomendados por la Dirección General.
14	Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General.
15	Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
16	Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
17	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		2 - ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
5	Asesoramiento profesional	1 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 2 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.	H  H	Estrategias, Planes, proyectos.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 1, 2, 4, 5, 6 Y 7.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
6	Análisis prospectivo	3 Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	H			Visión gerencial e integral de la

	suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido.	4 5	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	H H			administración pública. Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.	
7	Formulación de proyectos	Elaborar el proyecto seleccionado de acuerdo con la metodología establecida	6 7	Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	C C			
<b>Familia</b>		<b>12 - GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
39	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad	1 2 3 4 5 6 7	El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	C H C C H C H	Plan estratégico, Planes de acción, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 12.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano. Visión gerencial e integral de la administración pública. Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.
40	Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes.	8 9 10 11 12	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	H H H C H			
<b>Familia</b>		<b>13 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
41	Formulación de Proyectos de inversión	Elaborar proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida por el DNP	1 2	La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	C H	Matrícula, actualización y seguimiento de proyectos de inversión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 1, 2, 3, 5, 6 y 8	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
42	Administración de Proyectos de Inversión	Gestionar en el Banco de Proyectos del DNP las iniciativas de inversión requeridas para el desarrollo institucional	3 4 5	El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	C H C			Visión gerencial e integral de la administración pública. Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.
43	Seguimiento de proyectos de inversión	Utilizar el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI para efectuar el control de los proyectos de inversión institucional.	6 7 8	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	C H H			
<b>Familia</b>		<b>15 - GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
46	Prospectiva presupuestal	Proyectar el presupuesto	1	El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	C	Anteproyecto de presupuesto, plan de	Observación directa en el puesto de trabajo de los	Conocimientos sólidos de los sistemas

	de la organización a fin de garantizar y optimizar los recursos financieros	2 Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. 3 El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	H H	adquisiciones	critérios de desempeño nros: del 1 al 5.	normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano
47	Distribución presupuestal	Asignar el presupuesto de acuerdo con las políticas institucionales para el funcionamiento de la entidad. 4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos. 5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	C H			Visión gerencial e integral de la administración pública

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - P6. GESTION JURIDICA; Dependencia: ASESORIA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar y recomendar a la Dirección, a los servidores públicos uniformados y no uniformados, en materias directas o de apoyo de la Entidad en cuanto a los aspectos Jurídicos que permitan el correcto funcionamiento de la Entidad y cada una de sus dependencias.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Manejar los negocios judiciales y extrajudiciales del Instituto y atender los que sean asignados personalmente ante los entes competentes.
2 Proyectar y validar jurídicamente los actos administrativos que se requieran para la adecuada gestión de la Entidad en cumplimiento de la Constitución y las leyes.
3 Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en la aplicación de las normas legales vigentes.
4 Revisar y validar los contratos que se requieran celebrar en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias.
5 Compilar las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su aplicación, actualización y difusión.
6 Responder a las tutelas instauradas en contra del Instituto.
7 Responder los derechos de petición que sean radicadas en la Entidad dentro del tiempo legal establecido para ello y que sean de su competencia.
8 Proponer el fallo en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados y recomendar al Director del Instituto la imposición de sanciones o la toma de las decisiones pertinentes según los resultados obtenidos.
9 Absolver consultas, presentar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General y relacionados con los temas de su competencia.
10 Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General.
11 Participar de manera activa como integrante en el comité asesor de los procesos de contratación que adelante la Entidad y demás comités al que la Dirección General lo designe.
12 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
13 Verificar que se desarrollen oportunamente y en atención a los requisitos de ley los Comité de Conciliación de la entidad.
14 Proyectar la Política de prevención de Daño Antijurídico de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
15 Administrar el Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado, conforme los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
16 Atender los diferentes asuntos generales en materia jurídica de acuerdo a los requerimientos que se presenten en la Entidad.
17 Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
18 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación jurídica para la formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		2 - ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA			EVIDENCIAS	
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESMPÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
5 Asesoramiento profesional	Interpretar, argumentar y proponer estrategias y modelos de gestión.	1 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 2 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.	H H	Estrategias, Proyecciones, Informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 1, 2, 4, 5, 6 Y 7.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
6 Análisis prospectivo	Describir los posibles escenarios de futuro y suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido.	3 Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4 Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	H H			Visión gerencial e integral de la administración pública. Conocimiento de la

		5 La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	H			estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.
7	Formulación de proyectos	Elaborar el proyecto seleccionado de acuerdo con la metodología establecida	6 Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 7 Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	C C		
Familia		30 - GESTIÓN JURÍDICA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
84	Defensa judicial	Representar jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado.	1 La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2 Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3 Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4 Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 5 El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6 El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	C H H C H H	Procesos jurídicos, proyección de actos administrativos, Informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 27.  Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Visión gerencial e integral de la administración pública.  Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.
85	Gestión de asuntos legales	Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	7 Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8 Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9 Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10 Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	C H H C H H		
83	Proyección de actos administrativos	Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	13 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 14 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15 El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	C C H		
86	Gestión de cobro persuasivo y coactivo	Realizar el cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones monetarias pendientes para efectuar el recaudo	16 El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 17 La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 18 El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. 19 El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. 20 Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 21 El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	C H H H C H		
87	Gestión legislativa	Atender y analizar el trámite de los proyectos legislativos para informar sobre el desarrollo de los mismos y su impacto en el Sector Defensa	22 Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos. 23 Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República 24 La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	C H C		

	25	Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	H		
	26	Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	H		
	27	El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	H		

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía; Contaduría Pública o Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
CONTROL - P12. EVALUACION Y CONTROL; Dependencia: ASESORIA EN CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Evaluar en materias directas o de apoyo al desarrollo del sistema de control interno del ICFE, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno.
2 Verificar que el sistema de Control Interno y su Modelo Estándar esté formalmente establecido e implementado dentro de la organización 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 y evaluar el Sistema de Control Interno, recomendar a los responsables de procesos de las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo.
4 Verificar que los controles asociados con los procesos y actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables y mejoren permanentemente.
5 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y recomendar los ajustes que considere necesarios.
6 Diseñar métodos y procedimientos a fin de evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las funciones de la entidad.
7 Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos de su competencia encomendados por la Dirección General.
8 Asistir y participar, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a la normatividad vigente de control Interno.
9 Preparar y presentar los informes con la periodicidad requerida e informar a los respectivos entes de acuerdo con la normatividad vigente de control Interno.
10 Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
11 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el control interno que se debe aplicar en la gestión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

2 - ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
5 Asesoramiento profesional	Interpretar, argumentar y proponer estrategias y modelos de gestión.	1 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	H	Estrategias, Proyecciones, Planes, Informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: 1, 2, 4, 5, 6 Y 7.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
		2 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.	H			
6 Análisis prospectivo	Describir los posibles escenarios de futuro y suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido.	3 Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	H			
		4 Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	H			
		5 La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	H			
7 Formulación de proyectos	Elaborar el proyecto seleccionado de acuerdo con la metodología establecida	6 Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	C			
		7 Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	C			
<b>Familia</b>	<b>10 - GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>					

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
36 Administración del Sistema de Control Interno	Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	C	Planes y programas de auditoría, Informes de auditoría, planes de mejoramiento	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 18.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Visión gerencial e integral de la administración pública.  Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE.
		2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	C			
		3 La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	C			
		4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	H			
		5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	H			
		6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	C			
		7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	C			
37 Gestión de la Cultura de Autocontrol	Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8 La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	H			
		9 Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	H			
		10 Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	H			
		11 Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	H			
38 Auditorías positivas y de seguimiento	Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	12 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	C			
		13 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	C			
		14 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	H			
		15 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	C			
		16 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	H			
		17 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	C			
		18 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	H			

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Catastral o Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: ASESORIA EN GESTIÓN DE VIVIENDAS FISCALES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con el manejo técnico y la administración de los inmuebles de propiedad y en administración del ICFE, para el desarrollo de proyectos y gestión de la entidad; asimismo fijar la política, normativa técnica y los procedimientos de todos los asuntos relacionados con el manejo de las viviendas para la atención y beneficio de los usuarios.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Asesorar a la Dirección en lo referente al manejo técnico y la administración de los inmuebles de propiedad y en administración del ICFE
2 Garantizar que los inmuebles de propiedad y en administración se encuentren identificados plenamente conforme a los procedimientos técnicos y legales que los regulan.
3 Elaborar estudios y diagnósticos permanentes sobre el estado de los predios del ICFE y en administración, presentando las necesidades de manera oportuna para su adecuada intervención y/o sostenimiento.
4 Coadyugar con el asesor de Planeación en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la entidad, para la inversión de bienes inmuebles.
5 Atender y garantizar que los procesos, sistemas, manuales relacionados con la atención a los usuarios en su calidad de arrendatarios, se cumplan de acuerdo con las disposiciones técnicas vigentes.
6 Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección.
7 Mantener informada a la Dirección sobre la información relacionada al manejo y organización de los predios de propiedad y en administración del ICFE.

8	Evaluar y supervisar la gestión de manejo y pago de las cuentas de servicios públicos, pólizas, impuestos y valorización de los inmuebles del ICFE.
9	Elaborar y presentar las memorias y estadísticas de los inmuebles al Director General y el Consejo Directivo del Instituto, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
10	Participar de manera activa como integrante en el comité asesor de los procesos de contratación que adelante la Entidad y demás comites al que la Dirección lo designe.
11	Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sub Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13	Orientar y establecer metodologías para mantener los niveles de ocupación óptimos de las viviendas fiscales del Ejército.
14	Garantizar que los procedimientos y la información suministrada en el Sistema de Administración de Viviendas (APLICATIVO TECNOLÓGICO) se promueva con datos reales y actualizados.
15	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos de su competencia encomendados por la Dirección.
16	Preparar y presentar los informes con la periodicidad requerida e informar a los respectivos entes de acuerdo con la normatividad vigente de control Interno.
17	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**Familia 2 - ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
5 Asesoramiento profesional	Interpretar, argumentar y proponer estrategias y modelos de gestión.	1 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	H	Estrategias, Proyecciones, Planes, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 7.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano
		2 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.	H			
6 Análisis prospectivo	Describir los posibles escenarios de futuro y suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido.	3 Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	H			
		4 Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	H			
		5 La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	H			
7 Formulación de proyectos	Elaborar el proyecto seleccionado de acuerdo con la metodología establecida	6 Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	C			
		7 Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	C			

**Familia 45 - GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
136 Administración de instalaciones	coordinar el personal a cargo con el fin de garantizar el funcionamiento de las instalaciones	1 Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	H	Informes, reportes, conceptos, planes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
		2 La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	H			

**Familia 48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
147 Control de inventarios y equipos	Gestionar la prestación de servicios logísticos y coordinar la utilización de bienes para apoyar el cumplimiento de las actividades de la entidad	1 Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	H	Informes, reportes, conceptos, planes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
		2 Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	H			
		3 Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	H			

		4	Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control	C			
--	--	---	---	---	--	--	--

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
CÓDIGO: ICFE-M-02	VERSIÓN: 04	FECHA EMISIÓN: 19 Diciembre 2013	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1.
Grado:	19
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: GRUPO FINANCIERO / PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Garantizar la existencia y optimización de los recursos financieros, accionando los mecanismos de regulación, captación, asignación y distribución, aplicando los instrumentos contables que reflejen las transacciones económicas y financieras de la entidad, bajo una adecuada ejecución presupuestal.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Orientar a la Dirección en lo referente al presupuesto de la entidad, para la formulación y ejecución de las políticas y los planes generales.
2 Realizar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para el adecuado uso de los recursos asignados al Instituto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
3 Certificar la disponibilidad presupuestal para las inversiones, gastos o compras de la Institución, así como la transferencia de fondos que puede ocurrir, para el funcionamiento de la entidad de acuerdo al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4 Ejercer el rol de coordinador SIF Nación Entidad, y administrar la información financiera en el aplicativo SITPRES del MHCP y SAP.
5 Coadyugar con el asesor de Planeación en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la entidad.
6 Atender y suministrar la información requerida por la Contraloría General de la República, Contaduría General de Nación, y demás entes o grupos de interés, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7 Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección.
8 Mantener informada a la Dirección de la gestión financiera de la Entidad, para esto debe elaborar informes, estadísticas y datos concernientes al manejo y organización de la información presupuestal y contable.
9 Evaluar y supervisar las inversiones, bonos, títulos valores y el cobro oportuno de los rendimientos, manteniendo el poder adquisitivo.
10 Elaborar y presentar los traslados y modificaciones presupuestales al Director General y el Consejo Directivo del Instituto para su aprobación, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
11 Participar de manera activa como integrante en el comité asesor de los procesos de contratación que adelante la Entidad y demás comités al que la Dirección General lo designe.
12 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
13 Conocer la reglamentación vigente contable y del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
14 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del grupo de trabajo.
15 Verificar el lleno de los requisitos normativos presupuestales de los actos administrativos de incidencia financiera que se profieren en la entidad.
16 Efectuar análisis financieros periódicos, evaluando las razones financieras (razones de liquidez, razón de actividad, de rendimiento, de endeudamiento, etc.) frente al crecimiento definido, los objetivos de rentabilidad y las Metas Institucionales de la Entidad.
17 Supervisar y controlar la seguridad, integridad, calidad y protección de la información.
18 Revisión del procedimiento de pago de nómina a nivel presupuestal
19 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.						
Familia	15 - GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL					
COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
46 Prospectiva presupuestal	Proyectar el presupuesto de la organización a fin de garantizar y optimizar los recursos financieros	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. 2 Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. 3 El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	C H H	Anteproyecto de presupuesto, Planes de adquisiciones, Informes de gestión financiera	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 5.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano
47 Distribución presupuestal	Asignar el presupuesto de acuerdo con las políticas institucionales	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	C			Manejo y control de las Finanzas Públicas

	para el funcionamiento de la entidad.	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	H			
<b>34 - ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b>						
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de desempeño</b>			<b>Evidencias</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
98 Control de inversiones	Verificar que la gestión del portafolio de inversiones se efectúe de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	1 Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad. 2 Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil. 3 Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	C C C	Estrategias, Proyecciones, Planes, Presupuestos, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 14.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
99 Administración de recursos financieros	Organizar y ejecutar los recursos financieros para generar liquidez y rentabilidad a la entidad.	4 Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. 5 El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. 6 Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. 7 El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable. 8 Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	H C C C H			
100 Análisis de riesgos financieros	Identificar, medir, y controlar las posibles pérdidas a nivel financiero, frente a las cuales se pueda ver expuesta la entidad,	9 El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo) 10 Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 11 La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente. 12 Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito. 13 Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República. 14 El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.	C H C C C C			
<b>35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>						
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de desempeño</b>			<b>Evidencias</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
101 Gestión de políticas financieras	Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	1 Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2 Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3 Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	C H C H	Políticas, conceptos, procedimientos, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 17.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
102 Control financiero	Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos	5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7 La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	C H H			
103 Rendición de información financiera	Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía	8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9 El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	H C			

	para su respectivo análisis.	<p>10 La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>11 La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12 Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	H			
104	Pedagogía financiera	Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para su aplicación y utilización.	<p>13 Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p> <p>14 Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>15 Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</p> <p>16 La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</p> <p>17 Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</p>	C		
<b>Familia</b>		<b>36 - GESTIÓN FINANCIERA</b>				
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Evidencias</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
105 Planeación financiera	Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.	<p>1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores</p> <p>2 La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>3 La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</p>	C	Ejecucion presupuestal, estados financieros, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 9.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano
106 Análisis financiero	Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.	<p>4 Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</p> <p>5 Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad</p> <p>6 La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</p>	C			Manejo y control de las Finanzas Públicas
107 Informática financiera	Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera.	<p>7 Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera</p> <p>8 Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera</p> <p>9 Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.</p>	H			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>		
<b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b>		
<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>		
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1.
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	8

<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>	
APOYO - P6. GESTION JURIDICA; Dependencia: ASESORIA JURIDICA	

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar la gestión Jurídica en el desarrollo y solución de audiencias de conciliación de usuarios y procesos judiciales, atender y tramitar las soluciones de los derechos de petición instaurados a la entidad, apoyar al funcionario de primera instancia en el desarrollo de los procesos disciplinarios y normas disciplinarias.	

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Proyectar los autos, fallos en primera instancia, notificaciones, comunicaciones, trámite a recursos de reposición o apelación dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelantan en la entidad de competencia del funcionario de primera instancia, contra personal militar o civil del Instituto conforme a lo establecido en la ley y/o materia disciplinaria.
2	Adelantar las diligencias solicitadas por despachos comisorios.
3	Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
4	Llevar en debida forma y en cumplimiento de la normatividad de archivo los expedientes disciplinarios a su cargo.
5	Orientar al funcionario de primera instancia en lo referente al fallo en primera instancia disciplinaria, con el fin de no incurrir en violaciones al debido proceso o el derecho a la defensa y evitar prescripciones y nulidades procesales por desconocimiento de la ley.
6	Orientar y capacitar a los servidores públicos y personal militar de la entidad en los asuntos relacionados con la aplicación del código único disciplinario, a efectos de garantizar el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria y se realice con estricto cumplimiento de las normas que rigen dicha materia.
7	Rendir la respectiva documentación de los procesos disciplinarios dentro de los términos establecidos en la ley.
8	Dar respuesta a acciones de tutela o acciones populares que le sean asignadas.
9	Realizar la programación de las actividades y tareas de los Asuntos Disciplinarios en primera instancia para una adecuada respuesta de las solicitudes institucionales.
10	Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y Dirección del ICFE.
11	Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en apoyo a la gestión administrativa de la entidad que le sean asignadas.
12	Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas de su área de desempeño.
13	Convocar y desarrollar los procedimientos administrativos de convivencia de usuarios de acuerdo al Acuerdo vigente en materia de administración de viviendas tanto en Bogotá como a nivel Nacional.
14	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
15	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTEMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia		30 - GESTIÓN JURÍDICA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
85 Gestión de asuntos legales	Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	1 Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas 2 Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 3 Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 4 Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	C H H C H	Pronunciamientos, conceptos, proyección de actos administrativos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimientos básicos de derecho  Conocimiento de la estructura y el

		6 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	H			
83 Proyección de actos administrativos	Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	7 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 8 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 9 El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	C C H			funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE  Herramientas ofimáticas.
87 Gestión legislativa	Atender y analizar el trámite de los proyectos legislativos para informar sobre el desarrollo de los mismos y su impacto en el Sector Defensa	10 Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 11 Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República 12 La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa 13 Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad 14 Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 15 El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	C H C H H H			

**Familia**

**27 - GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
76 Gestión de procesos disciplinarios	Aplicar la normatividad vigente en materia disciplinaria para adelantar los procedimientos correspondientes.	1 Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. 2 Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. 3 La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. 4 Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. 5 Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales 6 Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	C C H H H H	Pronunciamientos, conceptos, informes.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimientos básicos de derecho  Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE  Herramientas ofimáticas.
77 Prevención de faltas disciplinarias	Diseñar y aplicar estrategias para la prevención de faltas disciplinarias	7 Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. 8 Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. 9 Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	H C H			

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - PB. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS / CONTRATOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Programar, controlar y participar en la ejecución de los procesos de contratación de los bienes y servicios necesarios para garantizar una adecuada, eficiente y normal desarrollo de las funciones del ICFE.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Realizar la programación, las actuaciones y los seguimientos correspondientes para la ejecución de los procesos contractuales del ICFE, adelantar y responder por los procesos de contratación y sus diferentes etapas generando todos los actos inherentes a los procesos.
2	Revisar los Estudios Previos de las necesidades a contratar, que se encuentren debidamente diligenciados y de acuerdo con los procesos de contratación autorizados por la Dirección de la entidad, realizar los pliegos de condiciones y demás documentos propios de las etapas pre contractual y post contractuales, para la adecuada adquisición de los bienes y servicios que requiera el Instituto.
3	Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

4	Administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y de los demás sistemas de información de la compra pública.
5	Informar al Director y/o al Comité Asesor las acciones que deban adoptarse para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos contractuales de la entidad, presentar al Comité Asesor de contratación los aspectos pertinentes y relevantes de los procesos de selección adelantados por la entidad para sus recomendaciones, aclaraciones, modificaciones y demás.
6	Contestar las observaciones de los oferentes de los diferentes procesos de contratación relacionados con los temas de su competencia y responder por la comunicación a los mismos por los diferentes medios y en los plazos establecidos para tal fin.
7	Emitir los conceptos jurídicos contractuales y proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición presentados, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia.
8	Elaborar y presentar informes de gestión en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre procesos o actividades de la dependencia, que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad, atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo.
9	Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución, proyectar y revisar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar
10	Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.
11	Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores, del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
12	Promover, desarrollar y concluir los procedimientos sancionatorios contractuales a que haya lugar para lograr los fines estatales propuestos.
13	Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Seguridad en la Información.
14	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
15	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

Familia		26 - GESTIÓN CONTRACTUAL				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
74 Gestión de procesos contractuales	Aplicar la normatividad en materia de contratación estatal, para la adquisición de bienes y/o servicios	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	C	Reportes, Informes de evaluación, informes de seguimiento contrarantal	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública y contratación estatal en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.
		2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	H			
		3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	C			
		4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	C			
		5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	C			
		6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	H			
75 Análisis del proceso contractual	Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	H	Reportes, Informes de evaluación, proyección de actos administrativos y contratos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública y contratación estatal en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.
		8 Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	H			
		9 Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	H			
		10 Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	H			
		11 Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	C			
Familia		30 - GESTIÓN JURÍDICA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
85 Gestión de asuntos legales	Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	1 Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	C	Reportes, Informes de evaluación, proyección de actos administrativos y contratos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública y contratación estatal en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.
		2 Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	H			
		3 Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	H			
		4 Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	C			

		5 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	H		
		6 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	H		
83 Proyección de actos administrativos	Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	7 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	C		
		8 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	C		
		9 El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	H		
87 Gestión legislativa	Atender y analizar el trámite de los proyectos legislativos para informar sobre el desarrollo de los mismos y su impacto en el Sector Defensa	10 Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	C		
		11 Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	H		
		12 La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	C		
		13 Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	H		
		14 Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	H		
		15 El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	H		

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO / MANTENIMIENTO VIVIENDAS USUARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la planeación del mantenimiento de las viviendas fiscales por cuota usuario, la ejecución, el control y el seguimiento de los procesos y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Verificar que la aplicación de los Sistemas de Información de las viviendas se realice de acuerdo a las políticas trazadas por la Dirección, procedimientos y normatividad vigente.
2 Elaborar los informes estadísticos de mantenimiento de viviendas fiscales a nivel nacional y central.
3 Verificar el estado de las órdenes de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes recibidas y tiempos de respuesta en conjunto con los administradores de viviendas en las seccionales a nivel nacional.
4 Proponer, planear, dirigir y organizar políticas para la ejecución de mantenimientos a nivel nacional de las viviendas fiscales del Instituto.
5 Proyectar los actos administrativos en materia de mantenimiento de vivienda fiscal del Instituto.
6 Participar en la elaboración del plan de giros de mantenimiento del fondo de garantía y/o fondo común para el mantenimiento de las viviendas fiscales del Instituto.
7 Verificar el registro oportuno para la solicitud de materiales, así como el seguimiento al inventario disponible, con el fin de velar por la adecuada ejecución de los recursos.
8 Capacitar y divulgar al personal de administradores de vivienda a nivel central y Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
9 Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas conforme a las normas vigentes de mantenimiento de vivienda fiscal de la entidad
10 Crear controles efectivos con los administradores de vivienda y así controlar el estado de las órdenes de servicios.
11 Realizar los estudios previos, estructuraciones técnicas, evaluaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales de su competencia.
12 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
13 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
14 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: 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			
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
135 Administración de bienes físicos	Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad	1 Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias. 2 Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	H H	Informes, reportes, conceptos, planes, certificaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.	
136 Administración de instalaciones	coordinar el personal a cargo con el fin de garantizar el funcionamiento de las instalaciones	3 Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 4 La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	H H				Herramientas ofimáticas.
139 Plan de compras	Elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad	10 Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11 El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12 El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 13 Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	H C H H				
Familia		68 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS			
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad.	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2 Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3 Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4 Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	C H H H	Informes, reportes, conceptos, planes, certificaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.	
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios.	5 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6 El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble 7 Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8 Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H H H H				
Familia		69 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS			
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
195 Programación mantenimiento de maquinaria	Proyectar planes de mantenimiento para el funcionamiento y operación de máquinas y equipos.	1 Los planes y programas de mantenimientos de naves y aeronaves, equipos y maquinaria se elaboran y proyectan de acuerdo al nivel y las características técnicas de funcionamiento 2 El mantenimiento se clasifica y asigna de acuerdo al fabricante o casa representante de las naves y aeronaves, equipos y maquinaria para el cumplimiento del plan y los cronogramas establecidos. 3 Las requerimientos técnicos se identifican y proyectan para elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 4 Los costos del mantenimiento de máquinas y equipos predictivos y correctivos se proyectan para elaboración de presupuestos. 5 Los presupuestos para el mantenimiento, reposición y repotenciación de naves y aeronaves, equipos y maquinaria se proyectan de acuerdo con los inventarios y las necesidades identificadas.	C C H C H	Informes, reportes, conceptos, planes, certificaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.	

196 Supervisión y mantenimiento de maquinarias	Verificar y controlar el funcionamiento de máquinas y equipos para la elaboración de productos y la prestación de servicios.	6	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.	H		
		7	Las máquinas, motores, plantas y equipos se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	H		
		8	Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	C		
		9	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.	H		
		10	La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	H		
		11	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	C		
		12	Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H		
189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	Registrar y verificar los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de máquinas y equipos..	13	Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	H		
		14	Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	H		

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / CONTABILIDAD

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyar al grupo Financiero en todo lo referente a la parte de Contabilidad con el fin de proporcionar la información necesaria para el correcto funcionamiento de la Entidad.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Rendir y certificar los estados, e informes financieros a los organos de control que lo requieran.
2 Revisar y verificar las conciliaciones bancarias, haciendo las observaciones a que haya lugar, y los documentos soportes de las operaciones de la entidad precedentes de las diferentes dependencias
3 Verificar los documentos soportes de las operaciones de la entidad precedentes de las diferentes dependencias para consolidar los estados financieros.
4 Elaborar y presentar la declaración de renta de la entidad, de industria y comercio, de reteica, así como presentar virtualmente la declaración de retención en la fuente.
5 Elaborar, Revisar, responder y presentar los estados financieros y comparativos de conformidad a las normas vigentes.
6 Preparar de acuerdo a las normas vigentes la información exógena en el medio que sea requerido, para la DIAN.
7 Supervisar y analizar las imputaciones contables, la elaboración de los asientos diarios y manejo de los libros oficiales, donde se registran las operaciones de la Entidad.
8 Supervisar, organizar y verificar la documentación soporte de los movimientos contables, evaluando su integridad y calidad.

9	Participar en las evaluaciones financieras de los procesos licitatorios y contratación que realiza la entidad; de acuerdo a normas vigentes y las instrucciones impartidas por autoridad competente.
10	Elaborar los comprobantes de ajuste o cierre de operaciones mensual, trimestral y anualmente.
11	Participar en la elaboración de archivos manuales I, II, III a ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera.
12	Conocer, aplicar y mantener informado de las normas internas y externas que reglamentan el manejo de la contabilidad de la entidad.
13	Absolver consultas y elaborar las respuestas a los requerimientos de asuntos inherentes al área de Contabilidad, que sean emitidos para las entidades de vigilancia y control relacionadas con su área de desempeño.
14	Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas, responder por la elaboración y remisión periódica de informes contables a las diferentes entidades del estado.
15	Participar en las reuniones o comités interna y externamente a los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
16	Verificar el llenado de los requisitos normativos contables de los actos administrativos de incidencia contable que se profieran en la entidad.
17	Llevar y consolidar la contabilidad general, los documentos soporte de las transacciones, movimientos y operaciones acordes con las normas técnicas y la contabilidad pública.
18	Atender medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables de acuerdo al plan general de contabilidad pública para que se identifiquen, clasifiquen, registren y revelen los hechos económicos financieros, sociales derivados de la administración de los recursos de la Entidad.
19	Supervisar y controlar la seguridad, integridad, calidad y protección de la información.
20	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
21	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
22	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

Familia		35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
101	Gestión de políticas financieras	Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	1 Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2 Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3 Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	C H C H	Conceptos financieros, lineamientos financieros, visitas técnicas, informes financieros, registros de información, presupuesto, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 17.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
102	Control financiero	Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos	5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7 La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	C H H			Herramientas ofimáticas.
103	Rendición de información financiera	Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis.	8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9 El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10 La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11 La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12 Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	H C H H C			
104	Pedagogía financiera	Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para su aplicación y utilización.	13 Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14 Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15 Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	C H H			

		16	La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	H		
		17	Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	H		
<b>Familia</b>		<b>36 - GESTIÓN FINANCIERA</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
105 Planeación financiera	Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2 La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 3 La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	C H H	Conceptos financieros, lineamientos financieros, visitas técnicas, informes financieros, registros de información, presupuesto, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 9.	Conocimientos sólidos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano
106 Análisis financiero	Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.	4 Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 5 Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6 La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	C C H			Manejo y control de las Finanzas Públicas Herramientas ofimáticas
107 Informática financiera	Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera.	7 Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 8 Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 9 Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	H H C			
<b>II. REQUISITOS</b>						
ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines.			Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada			
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.						
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>						
MISIONAL: P 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / DISEÑO DE						
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
Desarrollar las actividades encaminadas a la asistencia técnica en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión Instituto, realización de convenios en proyectos de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.						
<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>						
1 Elaborar estudios previos, planos y diseños de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto.						
2 Elaborar y presentar propuestas de diseño arquitectónico de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto a nivel nacional y sustentar los diseños de obras de proyectos de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto ante las directivas de la entidad para su validación						
3 Supervisar los diseños de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto asignados por el jefe inmediato y/o el ordenador del gasto.						
4 Fungir como apoyo a la supervisión y/o supervisor de obra de acuerdo a las cargas laborales del Grupo de proyectos de inversión que adelante la entidad en construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a nivel nacional asignados por el jefe inmediato y/o el ordenador del gasto.						
5 Consolidar los planos y diseños de las áreas de diseño de los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto y los documentos que soporten las cantidades y acciones a contemplar durante la etapa de ejecución de los proyectos.						
6 Efectuar las visitas a los lugares para la elaboración de los estudios y diseños arquitectónicos acorde a las necesidades de la zona y las familias de oficiales y suboficiales, para los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal en las diferentes guarniciones del país.						
7 Realizar la gestión y promover la firma de convenios interadministrativos en los que se logren recursos para la construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.						
8 Proponer, participar, apoyar, vigilar y supervisar las bases de los convenios de colaboración que se realicen para tal efecto, por la ejecución de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a desarrollar entre las distintas entidades que la requieran.						
9 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.						
10 Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con su área de desempeño.						
11 Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.						
12 Formular y actualizar en el aplicativo SUIFP del DNP los proyectos de inversión de la entidad, realizar en el aplicativo SPI del DNP el avance y seguimiento de los proyectos de inversión.						
13 Participar en los procesos de contratación en los comités técnicos, estructurador y/o evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y/o director de la entidad. Mediante la elaboración de estudios técnicos, respuestas a requerimientos técnicos y evaluaciones técnicas de los procesos de contratación.						
14 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.						
15 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.						
16 Realizar los estudios previos, estructuraciones técnicas, evaluaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales de su competencia.						
17 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.						
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>						

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
<b>COMUNES:</b>		Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.				
<b>DEL NIVEL:</b>		Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		68 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad.	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimientos en supervisión e interventoría  Herramientas ofimáticas.
		2 Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	H			
		3 Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	H			
		4 Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	H			
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios.	5 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H			
		6 El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	H			
		7 Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	H			
		8 Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONAL - P 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / SUPERVISION DE

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Desarrollar las actividades encaminadas a la asistencia técnica en la ejecución y seguimiento de proyectos de inversión del Instituto, para orientar la supervisión en la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Elaborar estudios previos, planos y diseños de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto.
  - Elaborar y presentar propuestas de diseño arquitectónico de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto a nivel nacional y sustentar los diseños de obras de proyectos de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto ante las directivas de la entidad para su validación
  - Efectuar las visitas a los lugares para la elaboración de los estudios y diseños arquitectónicos acorde a las necesidades de la zona y las familias de oficiales y suboficiales, para los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal en las diferentes guarniciones del país.
  - Formular y actualizar en el aplicativo SUIFP del DNP los proyectos de inversión de la entidad, realizar en el aplicativo SPI del DNP el avance y seguimiento de los proyectos de inversión.
  - Realizar el seguimiento, control y supervisión de los proyectos que adelante la entidad en construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a nivel nacional asignados por el jefe inmediato y/o el ordenador del gasto.
  - Realizar los balances (actas de mayores y menores cantidades) del contrato con memorias de cantidades correspondientes, con el fin de determinar las mayores y menores cantidades de obra y poder establecer el alcance físico y presupuestal del contrato.
  - Realizar visitas de obra a los lugares donde se estén ejecutando los proyectos asignados, previa autorización del jefe de sección y/o el ordenador del gasto con el fin de solventar inquietudes y soportar el estado de ejecución de los proyectos.
  - Tramitar los pagos y actas relacionadas con el normal desarrollo de los contratos a su cargo
  - Recepcionar y archivar los planos record y documentos necesarios para efectuar la liquidación de los proyectos de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural.
  - Verificar y tramitar los documentos soportes y actas correspondientes a los contratos suscritos hasta su recibo y liquidación final.
  - Soportar y tramitar las adiciones y prorrogas que se requieran en los diferentes contratos, mediante previo concepto técnico por parte del supervisor y documentos soporte por parte del contratista y/o interventoría, los cuales propenden por el cumplimiento del objeto contractual.
  - Programar y efectuar comités de obra con los contratistas de obra y/o interventoría y/o el jefe de la sección técnica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, para informar el estado de la ejecución del contrato.
  - Proponer, participar, apoyar, vigilar y supervisar las bases de los convenios de colaboración que se realicen para tal efecto, por la ejecución de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a desarrollar entre las distintas entidades que la requieran.
  - Atender y/o hacer el seguimiento a los derechos de petición, demandas ciudadanas e institucionales, comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia o que tengan estrecha relación de los proyectos a ejecutar por la dependencia o la institución, para que sean tramitados y resueltos oportunamente, estableciendo estrecha colaboración
  - Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con su área de desempeño.
  - Participar en los procesos de contratación en los comités técnicos, estructurador y/o evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y/o director de la entidad. Mediante la elaboración de estudios técnicos, respuestas a requerimientos técnicos y evaluaciones técnicas de los procesos de contratación.
  - Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.

18	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
19	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20	Realizar los estudios previos, estructuraciones técnicas, evaluaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales de su competencia.
21	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		68 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad.	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño de nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimientos en supervisión e interventoría  Herramientas ofimáticas.
		2 Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	H			
		3 Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	H			
		4 Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	H			
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios.	5 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H			
		6 El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	H			
		7 Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	H			
		8 Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H			

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P5. GESTION DEL TALENTO HUMANO; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE TALENTO HUMANO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Formular y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la entidad y administrar el talento humano de la entidad.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano, respondiendo por las metas establecidas en los planes y proyectos de la dependencia.
2	Organizar, ejecutar y controlar los planes de evaluación, certificación de competencias de los servidores públicos vinculados, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de la evaluación del desempeño de que trata la carrera administrativa.
3	Ejecutar y controlar los procesos de selección y vinculación de talento humano requerido por la entidad para cubrir las vacantes, de aquellos cargos cuyo proceso de selección le correspondan al Instituto.
4	Organizar y controlar el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo, pensionado y retirado del Instituto para brindar respuesta oportuna y veraz.
5	Realizar y controlar la liquidación de la nómina y la seguridad social para efectuar el pago a los funcionarios del Instituto y pensionados así como a las entidades externas vinculadas en el proceso.
6	Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el plan institucional de capacitación de talento humano para cada vigencia.
7	Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar Social para el talento humano por cada vigencia
8	Responder por la actualización de la información del personal vinculado en la entidad en el SIGEP de acuerdo con los requerimientos normativos para tal fin.

9	Formular el plan estratégico del talento humano y el plan anual de vacantes del Instituto.
10	Gestionar y tramitar las solicitudes de comisiones de servicio remitidas a la dependencia de Talento Humano.
11	Proyectar los actos administrativos necesarios para cumplir con la administración de personal del Instituto.
12	Diseñar, promover, aplicar y medir el clima organizacional para que atra vez del analisis de los resultados se adopten las medidas que correspondan.
13	Liderar la implementación y mantener conforme el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
14	Responder por las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable al personal de la Entidad
15	Realizar los estudios de las necesidades de procesos contractuales que tengan relación con la administración de personal.
16	Certificar al personal activo e inactivo del Instituto en lo correspondiente a tiempo de servicio, haberes devengados y otras situaciones que reposan en la historia laboral.
17	Participar en los diferentes comités que se requiere con el fin de garantizar el cumplimiento del Objeto Social de la Entidad.
18	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
19	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	Analizar las solicitudes pensionales radicadas y proyectar las que legalmente deban reconocerse de acuerdo con las normas pensiones establecidas.	1 Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	C	Reportes, expedientes prestacionales y pensionales, nomina, certificaciones, capacitaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos de administración de personal, liquidación y pago de aportes de seguridad social, nómina, procesos de selección de personal y gestión de competencias.  Herramientas ofimáticas
		2 Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	H			
		3 La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H			
		4 La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	H			
		5 Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		6 Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	C			
		7 Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	C			
		8 Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.	H			
		9 Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	H			
		10 Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad.	H			
		11 Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	H			
83 Proyección de actos administrativos	Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	12 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	C			
		13 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	C			
		14 El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	H			
Familia		43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	

Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
128 Proyección del talento humano	Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa	<p>1 Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</p> <p>2 Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</p> <p>3 Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>4 Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>5 La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.</p> <p>6 Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>7 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	H H H C C C C	Reportes, expedientes prestacionales y pensionales, nomina, certificaciones, capacitaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 30.	<p>Conocimientos de administración de personal, liquidación y pago de aportes de seguridad social, nómina, procesos de selección de personal y gestión de competencias.</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>
129 Administración del Talento Humano	Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal.	<p>8 La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9 La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>10 La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11 El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</p> <p>12 El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14 Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.</p> <p>15 El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>16 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.</p>	C C C C C H H H C			
130 Administración de salarios	Cancelar, actualizar y controlar los recursos financieros asignados para el pago de salarios al personal de planta.	<p>17 La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>18 El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.</p> <p>19 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p>	C C H			

		20 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.	C		
131 Administración de Salud Ocupacional	Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral.	21 El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	C		
		22 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.	H		
		23 Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	H		
		24 La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	H		
		25 El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	H		
		26 Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	H		
		27 La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	H		
		28 Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	H		
		29 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.	H		
				30 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.	H

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública o Administración Financiera y Afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Garantizar la existencia y optimización de los recursos financieros, accionando los mecanismos de regulación, captación, asignación y distribución, aplicando los instrumentos contables que reflejen las transacciones económicas y financieras de la entidad.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Administrar el recaudo y custodiar los fondos, valores y documentos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2 Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos vigentes.
3 Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos del Instituto.
4 Expedir los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
5 Revisar los documentos correspondientes a cada desembolso que deba hacer la entidad los cuales deben estar sujetos con las normas fiscales, tributarias y que cumplan con los procesos administrativos de la entidad
6 Realizar el adecuado pago de las cifras numéricas que realiza la entidad por vía electrónica o por intermedio de cheques
7 Efectuar el pago de las cuentas en los periodos ordenados, cancelar mensualmente la nomina de los empleados de la entidad
9 Elaborar la valoración mensual del portafolio de inversiones, custodiar los títulos valores y documentos que soportan la propiedad de los dineros de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
10 Rendir el informe de operaciones de caja mensual y trimestral a la Dirección del Tesoro Nacional.
11 Suministrar información a los usuarios de vivienda fiscal referente a la devolución de haberes, de igual forma suministrar información a los proveedores sobre pagos, consignaciones y demás requeridos.
12 Participar en los procesos de contratación que adelante la entidad, en la evaluación económica de las ofertas o según su designación del jefe inmediato.
13 Elaborar los registros correspondientes a la distribución del PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera.
14 Registrar diariamente las ordenes de pago, ordenes bancarias y pago de ordenes bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera.
15 Elaborar y remitir al área de Contabilidad el informe de retenciones practicadas mensual y bimestralmente.
16 Registrar los pagos efectuados por los usuarios por concepto de devolución de fondo de mantenimiento o fondo de servicios públicos en el programa de acreedores.

17	Participar en los diferentes comités que se requiere con el fin de garantizar el cumplimiento del Objeto Social de la Entidad.
18	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
19	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** 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	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
98 Control de inversiones	Verificar que la gestión del portafolio de inversiones se efectúe de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	1 Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad. 2 Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil. 3 Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	C C C	Reportes, Proyecciones, Planes, Presupuestos, conceptos financieros, lineamientos financieros, informes financieros, registros de información, capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
99 Administración de recursos financieros	Organizar y ejecutar los recursos financieros para generar liquidez y rentabilidad a la entidad.	4 Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. 5 El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. 6 Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. 7 El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable 8 Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	H C C C H			Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE  herramientas ofimáticas
100 Análisis de riesgos financieros	Identificar, medir, y controlar las posibles pérdidas a nivel financiero, frente a las cuales se pueda ver expuesta la entidad,	9 El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo) 10 Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 11 La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente. 12 Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito. 13 Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República. 14 El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.	C H C C C C			

**Familia** **35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
101 Gestión de políticas financieras	Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	1 Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2 Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3 Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	C H C H	Reportes, Proyecciones, Planes, Presupuestos, conceptos financieros, lineamientos financieros, informes financieros, registros de información, capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 17.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
102 Control financiero	Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos	5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	C			Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del

	financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos	6 Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7 La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	H H			Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE herramientas ofimáticas
103 Rendición de información financiera	Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis.	8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9 El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10 La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11 La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12 Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	H C H H C			
104 Pedagogía financiera	Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para su aplicación y utilización.	13 Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14 Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15 Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16 La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17 Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	C H H H H			

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
105 Planeación financiera	Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2 La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 3 La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	C H H	Reportes, Proyecciones, Planes, Presupuestos, conceptos financieros, lineamientos financieros,,informes financieros,registros de información, capacitaciones,Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano  Manejo y control de las Finanzas Públicas
106 Análisis financiero	Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.	4 Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 5 Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6 La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	C C H			Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE  herramientas ofimáticas
107 Informática financiera	Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera.	7 Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 8 Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 9 Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	H H C			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: ASESORIA EN PLANEACION

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Implementar y mantener conformes el sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y coadyuvar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demas sistemas de gestión que se requieran implementar.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Realizar las actividades necesarias y apoyar a los responsables de los procesos, dependencias o areas internas, en la adecuada implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental en la entidad, apoyar al Grupo de Talento Humano en la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Informar al jefe Inmediato acerca del desempeño del sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y demas sistemas de gestión implementados en la Entidad, para efectos de su revisión y como base para su mejoramiento.
  - Sugerir al jefe Inmediato, lineamientos a seguir en Gestión de Calidad y en Gestión Ambiental, de conformidad con las normas legales vigentes para su desarrollo y mantenimiento.
  - Establecer la adecuada documentación de los sistemas integrados de gestión, como lo son procedimientos, manuales, instructivos, guias, formatos y demas documentación requerida por cada uno de los sistemas de gestión.
  - Capacitar a los servidores públicos de la entidad, cuando sea requerido, en temas de Gestión de Calidad y en Gestión Ambiental, de conformidad con las normas legales vigentes.

6	Participar en el equipo auditor y realizar las respectivas auditorías internas que se programen para verificar la adecuación de los sistemas integrados de Gestión en la entidad.
7	Realizar las actividades necesarias para la adecuada implementación y mantenimiento del sistema integral de administración de riesgos, que comprende los riesgos por procesos y los riesgos de corrupción.
8	Racionalizar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de los sistemas integrados de Gestión, en coordinación con los responsables de los procesos, dependencias o áreas internas.
9	Sugerir estrategias que promuevan la cultura del mejoramiento continuo de los sistemas integrados de Gestión en la entidad.
10	Promover el desarrollo e implementación de adecuados indicadores de gestión así como su medición como herramienta fundamental para el mantenimiento y mejora de los diferentes sistemas de Gestión de la entidad.
11	Preparar y presentar los informes de gestión, la medición y análisis de los indicadores de gestión, el seguimiento al control de los diferentes riesgos de la dependencia, con la periodicidad requerida.
12	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
13	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		10 - GESTIÓN DE CALIDAD				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasificación	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
34 Administración de los Sistemas de Gestión de Calidad.	Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad	1 El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	C	Estrategias, Proyecciones, Planes, Presupuestos, Capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimiento en metodologías y estrategias de auditoría de sistema de gestión  Herramientas ofimáticas.
		2 La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	C			
		3 Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	H			
		4 El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	H			
		5 La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	H			
		6 Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	H			
		7 Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	H			
35 Auditorías internas de calidad y de sistemas de gestión.	Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.	8 Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	C	Estrategias, Proyecciones, Planes, Presupuestos, Capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimiento en metodologías y estrategias de auditoría de sistema de gestión  Herramientas ofimáticas.
		9 Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	C			
		10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	H			
		11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	H			
		12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	H			
		13 Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	C			
		14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	H			
Familia		42 - GESTIÓN AMBIENTAL				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasificación	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
126 Administración de programas ambientales.	Generar e implementar estrategias que contribuyan al conocimiento y mejora del entorno ambiental.	1 Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	C	Estrategias, Proyecciones, Planes, Presupuestos, Capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimiento en metodologías y estrategias de auditoría de sistema de gestión  Herramientas ofimáticas.
		2 El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	H			
		3 Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	C			
		4 El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H			
		5 El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	H			
		6 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	C			
127 Responsabilidad socio ambiental.	Socializar el sistema de gestión ambiental para buscar el apoyo y	7 Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.	H			

	respuesta de la comunidad.	8	Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	H			
		9	Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	H			
<b>Familia</b>		<b>44 - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasificación</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
132 Administración de la información documental	Dirigir la organización de la información documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	1	Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	C	Estrategias, Proyecciones, Planes, Presupuestos, Capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimiento en metodologías y estrategias de auditoría de sistema de gestión.  Herramientas ofimáticas.
		2	Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	C			
		3	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	H			
		4	Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	C			
133 Seguimiento y control documental	Establecer mecanismos de control en el trámite de documentos que maneja la entidad.	5	Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	C			
		6	Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		7	Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	H			
		8	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	H			
134 Aplicaciones archivísticas	Aplicar las normas y tecnologías propias de los sistemas de archivo para la gestión documental de la entidad.	9	Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	C			
		10	Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	H			
		11	La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	H			

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización según el área de desempeño	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
APOYO - P10. SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE GESTION DE INFORMACION Y TIC

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Promover la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos, así como el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, ejercer la gestión, planeación y administración del sistema de gestión de seguridad de la información, dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas de comunicación interna y externa, manejar las relaciones públicas y generar estrategias de sistemas de información efectivos para la entidad.

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>
1 Aplicar de las políticas y los estándares establecidos por el sector de las TIC y el sector Defensa con el fin de aplicar tecnologías efectivas de comunicación para la entidad.
2 Velar porque la gestión estratégica de la Entidad contemple tecnologías de la información y las comunicaciones mediante el establecimiento, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado con los sistemas de gestión de la entidad y el sector Defensa.
3 Establecer, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de TIC y la estrategia GEL del Estado, según la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal específico de la entidad.
4 Velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica, necesarios para definir estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de su servicio.
5 Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios que presta la entidad.
6 Hacer seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados a los proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información de la Entidad.
7 Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
8 Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. Promover que su uso sea efectivo y esté dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
9 Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración de la ciudadanía, velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de protección de datos personales de los servidores públicos de la Entidad.
10 Implementar y mantener el sistema de gestión de la seguridad de la información en la sede administrativa y en las diferentes seccionales de la entidad a nivel nacional.
11 Establecer y aplicar políticas de comunicación internas y externas que garanticen mensajes de total entendimiento para cualquier tipo de receptor.
12 Desarrollar canales de comunicación asertivos entre la entidad y los grupos de interés que permitan integrar los sistemas de información, así como proyectos y campañas de comunicación y difusión.
13 Garantizar la conexión a Internet y la estabilidad de la comunicación de la entidad, previniendo posibles fallas y que sus soluciones estén al alcance de los medios con que cuenta la Entidad.
14 Gestionar la comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas y directrices del sector Defensa, buscando el cumplimiento del derecho a la información de los usuarios y grupos de interés.
15 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
16 Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General.
17 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
18 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

19 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.						
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>						
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
<b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de implementaciones de sistemas integrados de gestión del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.						
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia		<b>6 - GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
8 Orientación de un área laboral	Organizar y unificar esfuerzos de un área de trabajo legalmente establecida, para asegurar la realización armónica y eficiente de todos los procedimientos realizados y las acciones del personal del grupo.	1 Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas 2 Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas. 3 Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios 4 Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida 5 Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica	H H H H H	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 18.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software  Herramientas ofimáticas
9 Liderazgo para la realización de actividades.	Utilizar los métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo	6 Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida. 7 Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo 8 Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes. 9 Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados. 10 Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos	H H H H H			
10 Orientación al logro de resultados	Dirigir, persuadir y motivar a otros para lograr resultados proyectados de los planes de acción establecidos	11 Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo. 12 El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas. 13 Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	H H H			
11 Toma de decisiones de coordinación	Resolver problemas y definir criterios profesionales en el desarrollo de actividades propias del área	14 Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias 15 Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción. 16 La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades. 17 Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional. 18 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	H H H H H			
Familia		<b>38 - ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
112 Administración de hardware y redes informáticos	Planear la ejecución de los procesos y proyectos informáticos para la administración de la información en las entidades del Sector Defensa	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	C H C	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software  Herramientas ofimáticas
113 Administración de software y aplicaciones	Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	H			

informáticas	informáticos en el Sector Defensa	<p>5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos</p> <p>6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.</p> <p>7 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.</p>	C H H			
114 Administración de la seguridad informática	Ejecutar las políticas, metodologías y normas de seguridad informática establecidas en el Sector Defensa	<p>8 Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica</p> <p>9 Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.</p> <p>10 Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa</p> <p>11 Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos</p>	C H H H			
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos	<p>12 Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos</p> <p>13 Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>14 Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.</p>	C C H			
116 Atención al usuario informático	Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.	<p>15 Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.</p> <p>16 La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos</p> <p>17 El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario</p>	H H H			
<b>Familia</b>	<b>44 - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
132 Administración de la información documental	Dirigir la organización de la información documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	<p>1 Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>2 Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>3 Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p> <p>4 Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.</p>	C C H C	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software  Herramientas ofimáticas
133 Seguimiento y control documental	Establecer mecanismos de control en el trámite de documentos que maneja la entidad.	<p>5 Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.</p> <p>6 Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7 Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.</p> <p>8 Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p>	C C H H			
134 Aplicaciones archivísticas	Aplicar las normas y tecnologías propias de los sistemas de archivo para la gestión documental de la entidad.	<p>9 Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.</p> <p>10 Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.</p> <p>11 La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.</p>	C H H			



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1.
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	1

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P10. SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO GESTION DE INFORMACION Y TIC

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar a la Entidad en todos los procesos y programas informáticos y de comunicaciones que se implementen, tendientes a optimizar el trabajo de las dependencias.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Garantizar y responder por el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los sistemas de información y aplicaciones programando su mantenimiento y soporte. Mantener actualizado al ICFE con nuevas tecnologías que salgan al mercado y sean de utilidad para la Entidad.
- Administrar y responder por la conexión a Internet, garantizando la estabilidad de la comunicación, siempre que la provisión o solución de las posibles fallas esté al alcance de los medios con que se cuenten. Configurar y monitorear el aplicativo Firewall para verificar su correcto funcionamiento y efectividad.
- Brindar soporte técnico sobre la infraestructura de servidores y de red de la entidad, responder por el soporte a usuarios para garantizar un buen servicio al usuario final de la Red.
- Desarrollar el PETI establecido para cada vigencia, controlar la seguridad en el acceso y operación de los sistemas de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.
- Emitir conceptos relacionados con la adquisición de hardware y software según las especificaciones técnicas de los diferentes elementos de hardware que se deban adquirir para la actualización y modernización de la infraestructura informática del Instituto.
- Procesar novedades de descuentos de vivienda para enviar a diferentes fuerzas.
- Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de las dependencias. Diagnosticar permanentemente las necesidades de Hardware y Software del Instituto acorde a los Sistemas de Información que se necesiten manteniendolos actualizados.
- Gestionar oportunamente la documentación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto, brindar soporte técnico de aplicaciones a aplicativos propios de la entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Realizar los estudios previos, estructuraciones técnicas, evaluaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales de su competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		6 - GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
8 Orientación de un área laboral	Organizar y unificar esfuerzos de un área de trabajo legalmente establecida, para asegurar la realización armónica y eficiente de todos los procedimientos realizados y las acciones del personal del grupo.	1 Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas. 2 Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas. 3 Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. 4 Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida. 5 Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica.	H H H H	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 18.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software  Herramientas ofimáticas
9 Liderazgo para la realización de actividades.	Utilizar los métodos	6 Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida. 7 Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo.	H H			

	Utilizar los métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo	<p>8 Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.</p> <p>9 Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.</p> <p>10 Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos.</p>	H				
10	Orientación al logro de resultados	Dirigir, persuadir y motivar a otros para lograr resultados proyectados de los planes de acción establecidos	<p>11 Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.</p> <p>12 El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>13 Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.</p>	H			
11	Toma de decisiones de coordinación	Resolver problemas y definir criterios profesionales en el desarrollo de actividades propias del área	<p>14 Los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados se identifican para impartir las instrucciones necesarias.</p> <p>15 Las variables y alternativas de solución se evalúan para establecer las directrices de acción.</p> <p>16 La información técnica y administrativa se presenta para la solución de problemas y dificultades.</p> <p>17 Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.</p> <p>18 Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.</p>	H			
<b>Familia</b>		<b>38 - ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
112	Administración de hardware y redes informáticos	Planear la ejecución de los procesos y proyectos informáticos para la administración de la información en las entidades del Sector Defensa	<p>1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.</p> <p>2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos</p> <p>3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos</p>	C	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 17.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software
						Herramientas ofimáticas	
113	Administración de software y aplicaciones informáticas	Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa	<p>4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa</p> <p>5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos</p> <p>6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.</p> <p>7 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.</p>	H			
114	Administración de la seguridad informática	Ejecutar las políticas, metodologías y normas de seguridad informática establecidas en el Sector Defensa	<p>8 Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica</p> <p>9 Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.</p> <p>10 Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa</p> <p>11 Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos</p>	C			
115	Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos	<p>12 Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos</p> <p>13 Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>14 Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.</p>	C			

116	Atención al usuario informático	Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.	15 Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. 16 La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. 17 El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	H H H			
<b>Familia</b>		<b>44 - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
132 Administración de la información documental	Dirigir la organización de la información documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	1 Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 2 Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 3 Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación. 4 Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	C C H C	Reportes, planes, programas, aplicaciones informáticas, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos de sistemas y tecnologías de la información, administración de redes de computadores y desarrollo de software  Herramientas ofimáticas	
133 Seguimiento y control documental	Establecer mecanismos de control en el trámite de documentos que maneja la entidad.	5 Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad. 6 Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7 Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. 8 Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	C C H H				
134 Aplicaciones archivísticas	Aplicar las normas y tecnologías propias de los sistemas de archivo para la gestión documental de la entidad.	9 Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. 10 Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. 11 La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	C H H				

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1.
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública o Administración Financiera y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>	
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA:	

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Garantizar la existencia y optimización de los recursos financieros, accionando los mecanismos de regulación, captación, asignación y distribución, aplicando los instrumentos contables que reflejen las transacciones económicas y financieras de la entidad.	

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Administrar el recaudo y custodiar los fondos, valores y documentos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
2	Administrar las cuentas bancarias de la entidad, coordinando el pago de las obligaciones del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos vigentes.
3	Firmar y responsabilizarse por el adecuado pago de las cifras numéricas que realiza la entidad por vía electrónica o por intermedio de cheques.
4	Expedir los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
5	Revisar los documentos correspondientes a cada desembolso que deba hacer la entidad los cuales deben estar sujetos con las normas fiscales, tributarias y que cumplan con los procesos administrativos de la entidad.
6	Efectuar el pago de las cuentas en los periodos ordenados, cancelar mensualmente la nomina de los empleados y pensionados de la entidad.
7	Elaborar los registros correspondientes a la distribución del PAC y sus modificaciones en el Sistema de Información Financiera de la Nación.
8	Realizar el registro de las operaciones de tesorería en el Sistema de Información Financiera de la Nación, correspondiente a las ordenes de pago, ordenes bancarias, reintegros y demas.
9	Gestionar y adelantar en coordinación con el Coordinador del Grupo Financiero de la entidad, ante la Dirección del Tesoro Nacional el traslado de los recursos a la cuenta única Nacional.
10	Suministrar información a los usuarios de vivienda fiscal referente a la devolución de haberes, de igual forma suministrar información a los proveedores sobre pagos, consignaciones y demas requeridos.
11	Participar en los procesos de contratación que adelante la entidad, en la evaluación económica de las ofertas o según su designación del jefe inmediato.
12	Elaborar y remitir al área de Contabilidad el informe de retenciones practicadas mensual y bimestralmente.
13	Registrar los pagos efectuados por los usuarios por concepto de devolución de fondo de mantenimiento o fondo de servicios públicos en el programa de acreedores.
14	Remitir a Contabilidad diariamente el informe de ingresos y egresos de las operaciones financieras de la Entidad.
15	Realizar seguimiento a los recaudos de la entidad y remitir el informe de las consignaciones al área de cartera o la correspondiente para su identificación.
16	Elaborar las conciliaciones bancarias de la Entidad y de la Cuenta Unica Nacional.
17	Responder por el archivo de la documentación bajo su custodia.
18	Participar en los diferentes comités que se requiere con el fin de garantizar el cumplimiento del Objeto Social de la Entidad.
19	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
20	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
21	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia		35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
101 Gestión de políticas financieras	Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li> <li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li> </ol>	C  H	Reportes, Proyecciones, Planes, Presupuestos, conceptos financieros, lineamientos financieros,,informes	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 17.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública

	Defensa.	3 Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	C H	financieros, registros de información, capacitaciones, Informes de gestión	en el contexto colombiano Manejo y control de las Finanzas Públicas
102	Control financiero	5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6 Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7 La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	C H H		Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE herramientas ofimáticas
103	Rendición de información financiera	8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9 El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10 La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11 La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12 Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	H C H H C		
104	Pedagogía financiera	13 Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14 Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15 Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16 La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17 Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	C H H H H		

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
105	Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2 La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 3 La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	C H H	Reportes, Proyecciones, Planes, Presupuestos, conceptos financieros, lineamientos financieros, informes financieros, registros de información, capacitaciones, Informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano Manejo y control de las Finanzas Públicas
106	Análisis financiero	4 Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 5 Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6 La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	C C H			Conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE herramientas ofimáticas
107	Informática financiera	7 Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 8 Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 9 Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	H H C			

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL: P 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / DISEÑO DE PROYECTOS:

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
------------------------------------

Desarrollar las actividades encaminadas a la asistencia técnica en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión Instituto, realización de convenios en proyectos de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Elaborar estudios previos, planos y diseños de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto.
- 2 Elaborar y presentar propuestas de diseño arquitectónico de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto a nivel nacional y sustentar los diseños de obras de proyectos de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto ante las directivas de la entidad para su validación
- 3 Fungir como apoyo a la supervisión y/o supervisor de obra de acuerdo a las cargas laborales del Grupo de proyectos de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a nivel nacional asignados por el jefe inmediato y/o el ordenador del gasto.
- 4 Efectuar las visitas a los lugares para la elaboración de los estudios y diseños arquitectónicos acorde a las necesidades de la zona y las familias de oficiales y suboficiales, para los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal en las diferentes guarniciones del país.
- 5 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
- 6 Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con su área de desempeño.
- 7 Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
- 8 Formular y actualizar en el aplicativo SUIFP del DNP los proyectos de inversión de la entidad, realizar en el aplicativo SPI del DNP el avance y seguimiento de los proyectos de inversión.
- 9 Participar en los procesos de contratación en los comités técnicos, estructurador y/o evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y/o director de la entidad. Mediante la elaboración de estudios técnicos, respuestas a requerimientos técnicos y evaluaciones técnicas de los procesos de contratación.
- 10 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- 11 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 12 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		68 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad.	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Conocimientos en supervisión e interventoría  Herramientas ofimáticas.
		2 Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	H			
		3 Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	H			
		4 Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	H			
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios.	5 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H			
		6 El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	H			
		7 Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	H			
		8 Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONAL - P 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA FISCAL

Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / SUPERVISION DE PROYECTOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar las actividades encaminadas a la asistencia técnica en la ejecución y seguimiento de proyectos de inversión del Instituto, para orientar la supervisión en la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Efectuar seguimiento y control a los proyectos de Obra Nueva y Mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal asignados por el Jefe inmediato.
- 2 Realizar el seguimientos y supervisión del avance de los proyectos que adelante la entidad en materia de construcción y mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a nivel nacional.
- 3 Consolidar la información técnica referente a planos, diseños, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos que se van a realizar.
- 4 Participar en los procesos de contratación en los comités técnico, estructurador y evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
- 5 Supervisar la correcta ejecución de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato, realizar las actividades propias de la supervisión establecidas mediante procedimientos, como son las de comités y visitas de obra elaboración del balance del contrato, tramite de los pagos, tramite de documentos y actas, tramites de adiciones y prorrogas
- 6 Programar los comités de obra con los contratistas de obra, interventoría y el jefe de la sección técnica del Instituto para informar el estado de la ejecución del contrato.
- 7 Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.

8	Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con su area de desempeño.
9	Preparar y presentar los informes de gestion y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
10	Realizar evaluación técnica de ofertas en procesos de contratación.
11	Participar en los procesos de contratación en los comités técnico, estructurador y evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
12	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
13	Realizar los estudios previos, estructuraciones técnicas, evaluaciones y demás actuaciones de los procesos contractuales de su competencia.
14	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		68 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad.	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
		2 Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	H			
		3 Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	H			
		4 Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	H			
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento institucional y la prestación de servicios.	5 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H	Herramientas ofimáticas.		
		6 El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	H			
		7 Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	H			
		8 Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H			



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS / CONTRATOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en la ejecución de los procesos de contratación de los bienes y servicios necesarios para garantizar una adecuada, eficiente y normal desarrollo de las funciones del Instituto.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Elaborar los estudios, pliegos de condiciones y demás documentos propios de las etapas pre contractual, contractual y post contractuales, para la adecuada adquisición de los bienes y servicios que requiera el Instituto.
- Adelantar y responder por los procesos de contratación y sus diferentes etapas, de licitaciones o concursos públicos y contratación directa, generando todos los actos inherentes a los procesos de contratación, bien sea en calidad de estructurador o evaluador dependiendo la asignación.
- Contestar las observaciones de los oferentes de los diferentes procesos de contratación relacionados con los temas de su competencia y responder por la comunicación a los mismos por los diferentes medios y en los plazos establecidos para tal fin.
- Emitir los conceptos jurídicos sobre las materias que sean puestas a su consideración y proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición presentados, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Recepcionar y revisar los Estudios Previos de las necesidades a contratar, que se encuentren debidamente diligenciados y de acuerdo con los procesos de contratación autorizados por la Dirección de la entidad.
- Elaborar las actas internas de los comités de contratación que se realicen, legalizar las mismas obteniendo las respectivas firmas de quienes en ellos intervinieron.
- Fungir como Secretario de los Comités de Conciliación de la entidad.
- Presentar al Comité Asesor de contratación los aspectos pertinentes y relevantes de los procesos de selección adelantados por la entidad para sus recomendaciones, aclaraciones, modificaciones y demás.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la Entidad.
- Participar en los estudios y diagnósticos en materia de compra pública que realice la entidad.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Proyectar y revisar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar, proyectar respuestas a consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se presenten en materia contractual.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del grupo de trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
85 Gestión de asuntos legales	Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li> <li>Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li> <li>Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	C  H  H  C	Pronunciamientos, conceptos jurídicos, informes, reportes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública y contratación estatal en el contexto colombiano.

		5 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	H		
		6 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	H		
83 Proyección de actos administrativos	Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	7 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	C		
		8 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	C		
		9 El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	H		
87 Gestión legislativa	Atender y analizar el trámite de los proyectos legislativos para informar sobre el desarrollo de los mismos y su impacto en el Sector Defensa	10 Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	C		
		11 Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	H		
		12 La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	C		
		13 Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	H		
		14 Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	H		
		15 El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	H		

Familia		26 - GESTIÓN CONTRACTUAL				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
74 Gestión de procesos contractuales	Aplicar la normatividad en materia de contratación estatal, para la adquisición de bienes y/o servicios	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	C H C C C H	Reportes, Informes de evaluación, seguimiento y supervisión, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública y contratación estatal en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.
75 Análisis del proceso contractual	Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8 Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9 Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa 10 Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11 Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	H H H H C			

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Controlar y adelantar la gestión de cartera de la Entidad.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
-------------------------------------

1	Realizar y supervisar las actividades propias de la gestión de Cartera de la Entidad.
2	Elaborar informes de descuentos enviados a la caja de sueldos de retiro e informe a la caja de retiro.
3	Controlar el adecuado manejo y ejecución de la Cartera generada por los diferentes conceptos a nivel Nacional.
4	Elaborar detalles de consignaciones del pago de las cuentas de cobro y de enviados y no cobrados.
5	Elaborar informe al CREMIL de conciliación de arriendos de personal civil con vivienda fiscal, elaborar informe a la Dirección de Ingenieros sobre los servicios publicos a nivel Nacional.
6	Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.
7	Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente.
8	Participar, controlar y verificar el cumplimiento del plan de acción y plan de mejoramiento Institucional.
9	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
10	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
11	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** 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	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
135 Administración de bienes físicos	Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad	1 Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	H	Informes, reportes, conceptos, planes, certificaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
136 Administración de instalaciones	coordinar el personal a cargo con el fin de garantizar el funcionamiento de las instalaciones	2 Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	H			
139 Plan de compras	Elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad	3 Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	H			
		10 Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11 El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 12 El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	C			
		13 Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	H			

Familia		30 - GESTION JURIDICA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	Realizar el cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones monetarias pendientes para efectuar el recaudo	1 El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. 2 La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3 El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. 4 El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. 5 Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6 El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	C	Reportes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.
			H			
			H			
			H			
			C			
			H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / ADMINISTRACION DE VIVIENDAS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar y controlar la asignación de vivienda fiscal y cobros de arriendos recopilados por este concepto en las diferentes ciudades, para el buen funcionamiento de la entidad.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
1	Verificar que la aplicación de los Sistemas de Información de las viviendas se realice de acuerdo a las políticas trazadas por la Dirección, procedimientos y normatividad vigente.
2	Elaborar los informes estadísticos de ocupación de viviendas fiscales a nivel nacional y central.
3	Verificar en forma periódica las devoluciones del área de Servicios Públicos a nivel Central y Nacional y las resoluciones en conjunto con los administradores de viviendas en las seccionales a nivel nacional.
4	Proponer, planear, dirigir y organizar políticas para incrementar la ocupación a nivel nacional de las viviendas fiscales del Instituto.
5	Proyectar los actos administrativos en materia de administración de vivienda fiscal del Instituto.
6	Participar en la elaboración del plan de giros de mantenimiento del fondo de garantía para el mantenimiento de las viviendas fiscales del Instituto.
7	Verificar el registro oportuno de altas y bajas de las viviendas fiscales con el fin de mantener actualizado el inventario de viviendas para coordinar el mantenimiento y asignación.
8	Capacitar y divulgar al personal de administradores de vivienda a nivel central y Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas conforme a las normas vigentes de administración de vivienda fiscal de la entidad
10	Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
11	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
12	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
13	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	

45 - GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
135 Administración de bienes físicos	Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad	1 Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias 2 Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	H H	Informes, reportes, conceptos, planes, certificaciones, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano.  Herramientas ofimáticas.
136 Administración de instalaciones	coordinar el personal a cargo con el fin de garantizar el funcionamiento de las instalaciones	3 Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias 4 La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	H H			
139 Plan de compras	Elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad	5 Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 6 El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 7 El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 8 Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	H C H H			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1.
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	3

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en el área de Administración y Afines, Economía, Industrial y Afines, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia Laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL / AYUDANTIA

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>
1 Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2 Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Dirección.
3 Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Dirección.
4 Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
5 Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Director.
6 Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
7 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
8 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>				
Familia		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C				
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H				
164	Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	H				
		14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	C				
		15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	C				
		16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C				
		17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H				
89	Destreza y precisión en digitación	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H				
		19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C				
		20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H				
		21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H				
<b>Familia 56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>							
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
165	Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4 Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados. 5 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C H H H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
166	Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los usuarios internos y externos.	6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios. 7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas. 8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. 9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	C H C H			
<b>Familia 109 - OPERACIÓN DEL CONMUTADOR</b>							
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
288	Manejo del conmutador	Operar el conmutador telefónico para atender y transferir las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, para dar respuesta a sus requerimientos	1 El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. 2 La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.	C H	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
289	Atención telefónica al usuario	Atender llamadas telefónicas para comunicar a los usuarios con las dependencias y brindar información básica sobre los servicios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos	3 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. 4 La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. 5 Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente. 6 Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H H C H			

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en el área de Administración y Afines, ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Contaduría Pública, Industrial y Afines, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia Laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / SERVICIOS PUBLICOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la gestión de Servicios Públicos, el control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
1 Elaborar informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
2 Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
3 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
4 Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5 Controlar el tramite de las solicitudes de las instalaciones de líneas, medidores y contadores a las diferentes empresas.
6 Controlar la elaboración de la solicitud de orden de pago de los diferentes servicios públicos
7 Establecer con el área de cartera los cobros al personal que tiene asignada vivienda fiscal, los cobros y los que se deban realizar al personal de usuarios los cuales han entregado vivienda fiscal.
8 Proyectar la resolución de servicios públicos de los usuarios de vivienda fiscal.
9 Realizar con la dependencia de Informática y viviendas las altas y bajas.
10 Controlar el archivo de todas las facturas por servicios públicos y entregarlas a la dependencia de Atención al Usuario
11 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
12 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			
		11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			

		Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H		
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	12 13 14 15 16 17	H H C C C H	
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 19 20 21	H C H H	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS / ALMACEN

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Garantizar y controlar la disposición y el suministro oportuno y eficiente de los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por cada una de las dependencias del ICFE, así como también, administrar, manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y mantenerlos actualizados.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Recibir, almacenar, custodiar los bienes adquiridos por el Instituto, verificar la entrega de los elementos al almacén según las especificaciones de cada adjudicación.
  - 2 Mantener actualizados los inventarios de los elementos devolutivos del Instituto, establecer niveles de existencias e informar al superior inmediato sobre la necesidad de ajustes o adquisiciones para asegurar el oportuno suministro y existencias razonables.
  - 3 Propender por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre almacenes o inventarios.
  - 4 Verificar y generar comprobante de ingreso y egreso de acuerdo a pedidos y reintegros especificando rubro, código almacén y código contable en el módulo de almacén del sistema de información.
  - 5 Crear en la base de datos los elementos y proveedores que no estén incluidos en el sistema de acuerdo a su código.
  - 6 Analizar y verificar documentos soporte de la cuenta mensual de almacén para posteriormente general los balances necesarios.
  - 7 Transcribir relación de ingresos generados por el sistema y ajustar al nivel aproximado.
  - 8 Revisar y consolidar la información de los reintegros que efectúa la dependencia y proceder a realizar altas, bajas o traslados de elementos devolutivos, realizar depuraciones de inventario.
  - 9 Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
  - 10 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
  - 11 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - 12 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - 13 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

57 - APOYO ADMINISTRATIVO						
FAMILIA		COMPETENCIAS			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			

	trámite de la dependencia.	<p>6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	H H H C			idioma.
93	Elaboración de comunicaciones escritas	<p>Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.</p> <p>10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	C C H			
89	Destreza y precisión en digitación	<p>Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.</p> <p>13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	H C H H			
<b>Familia</b>		<b>50 - APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
151 Manejo de inventarios	Organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución	<p>1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3 Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	C H H H H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 9.	<p>Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.</p> <p>Principios de administración</p> <p>Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.</p>
121 Registro de inventarios	Efectuar los registros de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo con los movimientos realizados	<p>7 Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8 La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9 El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p>	H C C			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1.
Grado:	26
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / CONTABILIDAD

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar la gestión de la dependencia Financiera en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Contabilidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>
1 Participar en la preparación de los Estados Financieros de la Entidad, así como en la elaboración de informes e interpretación de estadísticas para enviarlos a los diferentes entes del Estado.
2 Recibir y revisar de la Tesorería el boletín diario de caja con sus soportes con el fin de contabilizar los datos contenidos con la fecha del boletín. y recibir del área de Presupuesto documentos soportes para dar trámite en la consolidación de la información.
3 Codificar la documentación de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública, analizando el tipo de operación y generar los reportes mes a mes de los Libros Auxiliares, Estados Financieros, Libro Mayor y Libro Diario.
4 Participar en el análisis de las cuentas de balance y Estado de actividad económica Social y Ambiental con el propósito de generar comprobantes manuales.
5 Participar en la elaboración de archivos manuales y cárgalos en el sistema SIIF NACIÓN, generar devolución de Ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, tramitar obligaciones en el Sistema de Información SIIF NACION y generar reportes desde el sistema información SIIF NACION.
6 Elaborar archivo plano y validar la información trimestral de la Contaduría General de la Nación y elaborar el cuadro base de ingresos para la liquidación del ICA
7 Participar de la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para tal fin.
8 Participar en planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
9 Apoyar en la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos necesarios para tal fin.
10 Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
11 Llevar un control de los contratos, reservas presupuestales y ordenes de pago mediante registro de los mismos en cada libro según corresponda con el fin de prevenir posibles inconsistencias en los cortes de obra amortizaciones, y pagos definitivos de dichos contratos.
12 Analizar y verificar los movimientos de la cuenta de almacén mensualmente con el fin de codificar los ingresos y egresos que no han llegado a contabilidad al momento del cierre mensual
13 Actualizar mensualmente el acta de los elementos que ingresen como propiedad, planta y equipo que figuren en la cuenta de almacén e incluirlos en el programa de activos fijos y generar su depreciación.
14 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
15 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 18.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de	6 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			

	trámite de la dependencia.	7 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 8 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 9 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 10 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	H H H C			administrativas y redacción y manejo del idioma.
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. 11 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 12 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 13 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos. 14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 16 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 18 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H H			

Familia		37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
108	Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa. 1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas
109	Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. 5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H			
110	Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes 8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H			
111	Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera. 11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONALES - P2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA FISCAL;  
 Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / DISEÑO DE PROYECTOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Realizar las actividades de desarrollo grafico de proyectos de construcción y mantenimiento estructural para la digitalización de detalles y planos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos y generación de maquetas virtuales e imágenes asistidas por computador de áreas urbanísticas de los proyectos de construcción y mantenimiento estructural a nivel Nacional.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Interpretar los esquemas en borrador y digitalizar los planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, y demás que se requieran en la dependencia.
  - 2 Organizar y diseñar los planos urbanísticos, con la información de los levantamientos topográficos y localizacionales de cada región y ubicar los nuevos edificios o casas con sus respectivas zonas verdes, parqueaderos y parques correspondientes de cada obra.
  - 3 Elaborar los detalles constructivos específicos que sean necesarios para la buena interpretación de cada uno de los sistemas utilizados, bien sea detalles de acabados como ventanería, carpintería o del sistema constructivo del diseño de la obra, mampostería estructural, confinado, etc.

4	Elaborar los renders para las presentaciones de los diferentes proyectos, con excelente presentación y diseño. Que permita el entendimiento de la aplicación de los nuevos sistemas constructivos funcionales y económicos.
5	Responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y dado el caso efectuar intervenciones durante la elaboración del proceso del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
7	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
8	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		94 - DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
251 Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	Diseñar los bosquejos y demás trabajos solicitados para apoyar los trabajos de arquitectura, ingeniería y construcción	1 Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración.  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	H			
		3 Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	H			
		4 Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	H			
		5 Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	H			
252 Manejo de software en dibujo y arquitectura	Utilizar los programas informáticos en la elaboración de diseños, planos arquitectónicos e industriales de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto.	6 Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	H			
		7 Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	H			
		8 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H			
233 Coordinación Visomotora	Realizar tareas que demandan vigor, destreza manual, ubicación espacial y fortaleza para la correcta ejecución de las tareas asignadas	9 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	H			
		10 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	H			
		11 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	H			

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO						
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS						
CÓDIGO: ICFE-M-02		VERSIÓN: 04		FECHA EMISIÓN: 19 Diciembre 2013		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>						
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO					
Nivel:	TÉCNICO					
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA					
Código:	5-1.					
Grado:	25					
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO					
Numero de Empleos:	1					
<b>II. REQUISITOS</b>						
ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Diploma de bachiller			Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada			
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>						
APOYO - P10. SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO GESTION DE INFORMACION Y TIC / INFORMATICA						
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
Prestar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de Software del Sistema de Información del instituto, pagina web, y demas requeridos por el ICFE, sugiriendo alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas.						
<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>						
1	Revisar periódicamente a través de consola el aplicativo de control de virus, para establecer que la herramienta esté funcionando correctamente, verificar que los aplicativos de todos los usuarios estén debidamente actualizados.					
2	Instalar y capacitar la realización de back up´s al personal del Instituto y enviar en custodia y consolidar en cintas los back up´s, instalar y configurar elementos de hardware y software a los equipos del Instituto.					
3	apoyar la implementación del Sistema de gestión de seguridad de la información					
4	apoyar en la administración del programa de control de acceso y emitir los reportes requeridos.					
5	Apoyar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidad de su dependencia.					
6	Administrar el servidor web del Instituto., administrar y actualizar la pagina web del Instituto y recomendar mejoras o adiciones de módulos de consulta para los usuarios.					
7	Atender los servicios necesarios que requieran los usuarios, soporte de incidentes informaticos.					
8	Colaborar en el control y el cumplimiento de las pautas técnicas que rigen el funcionamiento y la utilización de recursos informáticos, entre ellas, la seguridad en el acceso y operación de los sistemas de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.					
9	Apoyar y responder por la conformación y estructuración de los procesos de contratación del grupo de gestión de la información acorde con las indicaciones del jefe inmediato.					
10	Brindar soporte técnico sobre el Sistema Integral de Información Financiera SIIF, del Ministerio de Hacienda Nacional.					
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.					
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.					
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>						
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.						
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 20.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración.  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	8 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		9 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		10 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			

		11 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		12 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	13 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 15 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	16 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 17 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 18 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 19 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 20 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H H		

**Familia 57 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
117	Asistencia Técnica informática	Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos 2 Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa 3 El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas 4 La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas 5 Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	H H H H H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información. Principios de administración. Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
118	Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas en el Sector Defensa	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas 9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. 10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	H C H H			
119	Atención técnica al usuario informático	Brindar asistencia técnica y resolver inquietudes en actividades informáticas para atender las necesidades del usuario.	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	H H H H H			

**Familia 86 - ASISTENCIA TÉCNICA EN COMUNICACIONES**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación

234 Servicio técnico en comunicaciones	Prestar servicio técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El mantenimiento preventivo y correctivo se efectúa para que los equipos de comunicaciones permanezcan en un continuo estado de funcionamiento.</li> <li>2 El mantenimiento técnico de los equipos de comunicaciones se realiza para garantizar la operación y el funcionamiento permanente de los mismos.</li> <li>3 Los protocolos fijados para el mantenimiento de equipos se aplican para contar con la normal operación de los sistemas de comunicaciones</li> </ol>	<p>C</p> <p>H</p> <p>C</p>	<p>Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, Informes de gestión</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 11.</p>	<p>Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.</p> <p>Principios de administración</p> <p>Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.</p>
235 Programación de asistencia técnica en comunicaciones.	Organizar las actividades para atender con oportunidad los requerimientos técnicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 La programación del mantenimiento preventivo se fija de acuerdo con las hojas de vida de los equipos y dentro de las fechas establecidas.</li> <li>5 El servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de comunicación se realiza según los requerimientos o prioridades establecidas.</li> </ol>	<p>C</p> <p>H</p>			
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	Poseer el conjunto de cualidades y condiciones visomotoras necesarias, para la ejecución de actividades manuales	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</li> <li>7 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</li> </ol>	<p>H</p> <p>H</p>			
226 Seguridad industrial en actividades operativas	Cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</li> <li>9 La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</li> <li>10 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</li> <li>11 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</li> </ol>	<p>H</p> <p>H</p> <p>C</p> <p>H</p>			



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1.
Grado:	24
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	5

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P5. GESTION DEL TALENTO HUMANO; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE TALENTO HUMANO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Gestionar las actividades necesarias para la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el adecuado mantenimiento de la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en el Instituto, así como el seguimiento y/o capacitaciones en temas relacionados.
- 2 Apoyar en la verificación del cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para efectos de su revisión y como base para su mejoramiento.
- 3 Apoyar en la verificación de la adecuada documentación de los de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, velar por el adecuado cumplimiento de Procedimientos y por la implementación adecuada de formatos.
- 4 Apoyar al Jefe inmediato en la implementación y seguimiento de los riesgos de acuerdo con la metodología del DAFP y del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 5 Sugerir estrategias que promuevan la consolidación de la cultura de mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en el Instituto.
- 6 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 7 Realizar inspecciones y los respectivos informes en la diferentes sedes del Instituto, verificando el uso y la implementación de los elementos de SGSST
- 8 Realizar inspecciones y los respectivos informes en la diferentes sedes del Instituto, verificando el uso y la implementación de los elementos de SGSST
- 9 Apoyar y responder por la conformación y estructuración de los procesos de contratación del grupo de Talento Humano acorde con las indicaciones del jefe inmediato.
- 10 Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
- 11 Apoyar la ejecución del Plan de Bienestar institucional y las diferentes actividades que esto conlleva.
- 12 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- 13 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del grupo de trabajo.
- 14 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			

		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H		
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H		
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C	
			11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C	
			12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H	
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	H	
			14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	C	
			15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	C	
			16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C	
			17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H	
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H	
			19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C	
			20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H	
			21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / PRESUPUESTO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la gestión de la dependencia Financiera en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Presupuesto en cumplimiento de la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por las diferentes dependencias del Instituto en el aplicativo del Sistema de Información Financiera.
- 2 Mantener un control permanente mediante revisiones en los reportes generados por el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera, que permitan establecer ajustes (adiciones, reducciones o anulaciones) en los certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales para optimizar una mejor administración del presupuesto.
- 3 Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 4 Participar en la elaboración y remisión periódica de los informes a las Entidades del Estado y los organismos de control y vigilancia en las fechas establecidas.
- 5 Registrar los ingresos de la entidad en el aplicativo diseñado para ello.
- 6 Compilar y revisar la documentación de llegada a la dependencia, para tramitar las órdenes de pago.
- 7 Implementar metodologías de organización de la información del área presupuestal, facilitando la consulta y manejo de la misma, llevar su archivo.
- 8 Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
- 9 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- 10 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 11 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados,	Observación directa en el puesto de trabajo de los	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías

	relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	<p>2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	C	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración	criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.	
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	<p>5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	C			documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<p>10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	C			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	<p>13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	H			
			C				

**Familia 37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
108	Proyección conceptos financieros	<p>1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p> <p>2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</p>	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
109	Apoyo al seguimiento financiero	<p>5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	C	documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión		
110	Proyección de información financiera	<p>8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</p>	H			
111	Informática técnica financiera	<p>11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	H			
			H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la gestión de la dependencia de Tesorería en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Codificar y registrar los movimientos que se efectúan en caja, bancos, ingresos y egresos financieros, en el respectivo programa contable.
2	Recopilar la cuenta fiscal con todos los documentos de ingresos y egresos que se produzcan al mes.
3	Realizar las conciliaciones de ingreso y egreso con las áreas de Contabilidad y Presupuesto.
4	Registrar en el Sistema de Información financiera de la Nación la radicación de la cuenta por pagar correspondiente a todos los documentos allegados para pago.
5	Generar y entregar los certificados de retenciones efectuados a proveedores y contratistas por concepto de retención en la fuente, IVA e impuesto de Industria y comercio.
6	Llevar los giros y consignaciones a los bancos, reclamar transferencias bancarias, extractos y saldos.
7	Administrar los Recursos asignados a la Caja Menor con base en las directrices establecidas para ello, y de acuerdo a las indicaciones del Ordenador del Gasto, desarrollar las actividades necesarias para apoyar la administración de la caja menor del Instituto.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
9	Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
10	Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	H C C C			

		17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H	Archivos actualizados, informes de gestión		Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	H H H			
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			
<b>89 - CAJERO Y RECAUDADOR</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
242 Manejo de efectivo	Recibir , verificar y controlar dinero en efectivo y títulos valores para realizar las transacciones de bienes y servicios	1 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 2 El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo. 3 El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado 4 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 5 El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos. 6 La seguridad en el cuidado del efectivos y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	H H H H H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
243 Reportes de caja	Preparar los informes del movimiento de efectivo y títulos valores de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos	7 El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados 8 Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera 9 Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	C H H			

164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	10	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	H		
			11	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.	C		
			12	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo.	C		
			13	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C		
			14	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONALES - P2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION / DISEÑO DE PROYECTOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Realizar las actividades de desarrollo grafico de proyectos de construcción y mantenimiento estructural para la digitalización de detalles y planos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos y generación de maquetas virtuales e imágenes asistidas por computador de áreas urbanísticas de los proyectos de construcción y mantenimiento estructural a nivel Nacional.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Interpretar los esquemas en borrador y digitalizar los planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, y demás que se requieran en la dependencia.
  - 2 Organizar y diseñar los planos urbanísticos, con la información de los levantamientos topográficos y localizacionales de cada región y ubicar los nuevos edificios o casas con sus respectivas zonas verdes, parqueaderos y parques correspondientes de cada obra.
  - 3 Elaborar los detalles constructivos específicos que sean necesarios para la buena interpretación de cada uno de los sistemas utilizados, bien sea detalles de acabados como ventanería, carpintería o del sistema constructivo del diseño de la obra, mampostería estructural, confinado, etc.
  - 4 Elaborar los renders para las presentaciones de los diferentes proyectos, con excelente presentación y diseño. Que permita el entendimiento de la aplicación de los nuevos sistemas constructivos funcionales y económicos.
  - 5 Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
  - 6 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - 7 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - 8 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		49 - APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS				
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación		
148	Manejo de la información documental	Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	C	Cartas, oficios, comunicaciones, informes de seguimiento y control, reportes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración.  Herramientas ofimáticas.
			2	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	H			
			3	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	H			
			4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	C			
			5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	C			
149	Cuidado y conservación de documentos	Realizar la organización física de los documentos para su conservación y mantenimiento	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	H			
			7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	C			
			8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	H			

Familia		94 - DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS				
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación		
251	Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	Diseñar los bosquejos y demás trabajos solicitados para apoyar los trabajos de arquitectura, ingeniería y construcción	1	Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	C	Cartas, oficios, comunicaciones, informes de seguimiento y control, reportes, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración.  Herramientas ofimáticas.
			2	Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	H			
			3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	H			
			4	Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	H			

		5 Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	H		
252	Manejo de software en dibujo y arquitectura	Utilizar los programas informáticos en la elaboración de diseños, planos arquitectónicos e industriales de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto.	6 Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño. 7 Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos. 8 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H H H	
233	Coordinación Visomotora	Realizar tareas que demandan vigor, destreza manual, ubicación espacial y fortaleza para la correcta ejecución de las tareas asignadas	9 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 10 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 11 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	H H H	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P 7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / CONTABILIDAD

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoya la gestión de la dependencia de contabilidad en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de contabilidad en cumplimiento de la normatividad

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Participar en la preparación de los Estados Financieros de la Entidad, así como en la elaboración de informes e interpretación de estadísticas para enviarlos a los diferentes entes del Estado.
- Recibir y revisar de la Tesorería el boletín diario de caja con sus soportes con el fin de contabilizar los datos contenidos con la fecha del boletín, recibir del área de Presupuesto documentos soportes para dar trámite en la consolidación de la información, confrontar, conciliar y efectuar cruce de información contable procesada con los reportes producidos por Tesorería, Convenios, y Fondos y demas.
- Codificar la documentación de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública, analizando el tipo de operación y generar los reportes mes a mes de los Libros Auxiliares, Estados Financieros, Libro Mayor y Libro Diario.
- Participar en el análisis de las cuentas de balance y Estado de actividad económica Social y Ambiental con el propósito de generar comprobantes manuales.
- Participar en la elaboración de archivos manuales e ingresarlos en el sistema SIF NACIÓN, generar devolución de Ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF NACION, generar reportes desde el Sistema de información SIF NACION, tramitar obligaciones en el Sistema de Información SIF NACION
- Elaborar archivo plano y validar la información trimestral de la Contaduría General de la Nación.
- Participar de la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para tal fin.
- Apoyar en la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos necesarios para tal fin.
- Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	C H H H			

		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		
<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H	Archivos actualizados, informes de gestión		Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H			
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1.
Grado:	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / ADMINISTRACION DE VIVIENDAS

**P**

Controlar la asignación y cobros de arriendos recopilados por concepto de vivienda fiscal en las diferentes ciudades, para el buen funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Ingresar al sistema los valores por concepto de multas generadas por los usuarios de acuerdo a resoluciones emitidas por la sección Jurídica.
- Ingresar en el sistema las altas, bajas cambios, continuaciones, prorrogas de los usuarios que entregan o reciben vivienda fiscal en la guarniciones segunda, tercera, cuarta y sexta división.
- Ingresar y alimentar la base de datos con referencia numeros de cuenta a cada uno de los usuarios en las otras guarniciones.
- Proyectar la resolución por concepto de mantenimiento de las viviendas que se entregan a nivel nacional, numerar y registrar los contratos de arrendamiento guarnicion de Bogotá con el fin de incluir en el sistema con numero de contrato respectivo.
- Proyectar respuesta, enviar y registrar oficios o radiogramas, orientar a los usuarios y suministrar información con respecto a descuentos mensuales y demás requerimientos solicitados
- Recibir, revisar, organizar, claisficar, radicar documentación, con el fin de mantener actualizad el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Registrar y controlar los recaudos de los arriendos de las viviendas fiscales de la División, ingresar datos en el SIF NACION.
- Solucionar y aclarar requerimientos sobre descuentos realizados por la entidad a los usuarios de vivienda fiscal, bien sea por teléfono oficios, correos electronicos o personalizado.
- Revisar los datos por los conceptos de arriendos anteriores, depositos, fondo de servicios publicos, cada mes en el cierre de novedades para envio de descuentos mes siguiente en coordinación con la sección de sistemas
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			

		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H	
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H	
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / SERVICIOS PUBLICOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la gestión de la dependencia de Viviendas controlando el área de Servicios Públicos en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
2	Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
3	Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4	Recibir, radicar, distribuir y archivar documentación y correspondencia.
5	Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Elaborar la solicitud de orden de pago de los diferentes servicios públicos
7	Realizar el respectivo trámite para la solución de problemas jurídicos con las Empresas de servicios públicos de agua, luz y gas.
8	Establecer con Cartera los cobros al personal del Instituto que tiene vivienda fiscal, los cobros y los que se deban realizar al personal de usuarios los cuales han entregado vivienda fiscal
9	Proyectar la resolución de servicios públicos de los usuarios de vivienda fiscal
10	Archivar todas las facturas por servicios públicos y entregarlas a la dependencia de Atención al Usuario.
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización Jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91	Elementos Básicos en Administración	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de

	desarrollar los procesos.	3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	H C	documental tramitada, información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
92	Gestión de documentos y comunicaciones Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H		
164	Atención personalizada Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H		
89	Destreza y precisión en digitación Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL / AYUDANTIA

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
- 2 Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Dirección.
- 3 Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Dirección.
- 4 Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
- 5 Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Director.
- 6 Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
- 7 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- 8 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 9 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO							
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS				
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación			
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</li> <li>2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</li> </ol>	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li> <li>6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li> <li>7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li> <li>8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> </ol>	C H H H C						
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li> <li>11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li> <li>12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li> </ol>	C C H						
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li> <li>14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</li> <li>15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</li> <li>16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li> <li>17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</li> </ol>	H C C C H						
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</li> <li>19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</li> <li>20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li> <li>21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</li> </ol>	H C H H						
Familia		56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA							
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO					EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica				Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>4 Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas</li> <li>5 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li> </ol>	C H H H H				Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones,	Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.</li> </ol>	C						

solicitudes, quejas y reclamos.	usuarios internos y externos.	7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas 8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas 9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	H C H			
<b>Familia</b>						
<b>109 - OPERACIÓN DEL CONMUTADOR</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
288 Manejo del conmutador	Operar el conmutador telefónico para atender y transferir las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, para dar respuesta a sus requerimientos	1 El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. 2 La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.	C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
289 Atención telefónica al usuario	Atender llamadas telefónicas para comunicar a los usuarios con las dependencias y brindar información básica sobre los servicios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos	3 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. 4 La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. 5 Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente 6 Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas	H H C H	Usuarios atendidos, Archivos actualizados.		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE RECURSOS Y ADQUISICIONES / ALMACEN

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Garantizar y controlar la disposición y el suministro oportuno y eficiente de los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por cada una de las dependencias del ICFE, así como también, administrar, manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y mantenerlos actualizados.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Recibir, almacenar, custodiar los bienes adquiridos por el Instituto, verificar la entrega de los elementos al almacén según las especificaciones de cada adjudicación.
  - 2 Mantener actualizados los inventarios de los elementos devolutivos del Instituto, establecer niveles de existencias e informar al superior inmediato sobre la necesidad de ajustes o adquisiciones para asegurar el oportuno suministro y existencias razonables.
  - 3 Propender por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre almacenes o inventarios.
  - 4 Verificar y generar comprobante de ingreso y egreso de acuerdo a pedidos y reintegros especificando rubro, código almacén y código contable en el módulo de almacén del sistema de información.
  - 5 Crear en la base de datos los elementos y proveedores que no estén incluidos en el sistema de acuerdo a su código.
  - 6 Analizar y verificar documentos soporte de la cuenta mensual de almacén para posteriormente general los balances necesarios.
  - 7 Transcribir relación de ingresos generados por el sistema y ajustar al nivel aproximado.
  - 8 Revisar y consolidar la información de los reintegros que efectúa la dependencia y proceder a realizar altas, bajas o traslados de elementos devolutivos, realizar depuraciones de inventario.
  - 9 Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
  - 10 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
  - 11 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - 12 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - 13 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>						
<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	C C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas

		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C	Usuarios atendidos, Archivos actualizados.		Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.	
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>Familia 50 - APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>							
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
151	Manejo de inventarios	Organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. 4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. 6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	C H H H H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
121	Registro de inventarios	Efectuar los registros de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo con los movimientos realizados	7 Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8 La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9 El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	H C C			

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA						
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA						
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO						
Apoyar la gestión de la dependencia de Tesorería en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente.						
V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO						
1 Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.						
2 Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.						
3 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.						
4 Codificar los movimientos que se efectuaron en caja, bancos, ingresos y egresos financieros, en el respectivo programa contable.						
5 Recopilar la cuenta fiscal con todos los documentos de ingresos y egresos que se produzcan al mes.						
6 Llevar los giros y consignaciones a los bancos, reclamar transferencias bancarias, extractos y saldos.						
7 Realizar las conciliaciones de ingreso y egreso con las áreas de Contabilidad y Presupuesto.						
8 Administrar los Recursos asignados a la Caja Menor con base en las directrices establecidas para ello, y de acuerdo a las indicaciones del Ordenador del Gasto, desarrollar las actividades necesarias para apoyar la administración de la caja menor del Instituto.						
9 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.						
10 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.						
11 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.						
VI. COMPETENCIAS LABORALES						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.						
COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
		11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	H			
		14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	C			
		15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	C			
		16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C			

		17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H			
89	Destreza y precisión en digitación	<p>Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.</p> <p>18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	H C H H			
<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	<p>1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</p> <p>2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</p>	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	<p>Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.</p> <p>Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas</p>
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	<p>5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	C H H	Archivos actualizados, informes de gestión.		Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	<p>8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.</p>	H H H			
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	<p>11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</p> <p>12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	H H H			
<b>89 - CAJERO Y RECAUDADOR</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
242 Manejo de efectivo	Recibir , verificar y controlar dinero en efectivo y títulos valores para realizar las transacciones de bienes y servicios	<p>1 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</p> <p>2 El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo.</p> <p>3 El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado</p> <p>4 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</p> <p>5 El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos.</p> <p>6 La seguridad en el cuidado del efectivos y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</p>	H H H H H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 14.	<p>Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.</p> <p>Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas</p> <p>Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.</p>
243 Reportes de caja	Preparar los informes del movimiento de efectivo y títulos valores de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos	<p>7 El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados</p> <p>8 Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera</p> <p>9 Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p>	C H H			

164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	<p>10 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>11 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>12 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo.</p> <p>13 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>14 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	H			
			C			
			C			
			C			
			H			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
CÓDIGO: <b>ICFE-M-02</b>	VERSIÓN: <b>04</b>	FECHA EMISIÓN: <b>19 Diciembre 2013</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1.
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
CONTROL - P11. GESTION DOCUMENTAL; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO GESTION DE INFORMACION Y TIC / GESTION DOCUMENTAL	

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental del ICFE, desde su producción, recibo, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional de acuerdo con la normatividad archivística.	

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
1	Organizar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, recibo, distribución, trámite, organización, archivo, consulta, conservación, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística.
2	Proponer y presentar al Subdirector Administrativo y Financiero y al comité de archivo los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación.
3	Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental para su aplicación.
4	Proponer y controlar los indicadores de gestión para los procesos de Gestión Documental de acuerdo con los planes, programas y proyectos del área de desempeño y normativa vigente.
5	Organizar, ejecutar y controlar los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las metas, planes y programas de gestión documental.
6	Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
8	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Habilidad técnica misional y de servicios.

57 - APOYO ADMINISTRATIVO								
FAMILIA		COMPETENCIAS			CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación		
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.		
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C					
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H					
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C					
		5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C					
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H					
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H					
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H					
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C					
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.		
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a		C					

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H			
89	Destreza y precisión en digitación	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H			
	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C			
		15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H			
		16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H			
<b>Familia</b>		<b>49 - APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
148 Manejo de la información documental	Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad 2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados 3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	C H H C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados., informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de gestión documental  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
149 Cuidado y conservación de documentos	Realizar la organización física de los documentos para su conservación y mantenimiento	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	H C H			
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes 10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas 11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	C H C			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
CÓDIGO: ICFE-M-02	VERSIÓN: 04	FECHA EMISIÓN: 19 Diciembre 2013	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1.
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / FINCA RAIZ	

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión a la Subdirección de Inmuebles en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Finca Raíz en cumplimiento de la normatividad vigente.	

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
1	Registrar, ordenar y clasificar las escrituras públicas de los inmuebles del Instituto, clasificar la totalidad de los documentos legales de cada inmueble.
2	Verificar presencialmente los linderos descritos en las escrituras de los predios de la Entidad y confrontar con los respectivos certificados de libertad
3	Tramitar ante las autoridades públicas la documentación relacionada con la legalización de los inmuebles
4	Adelantar y Gestionar el pago de los impuestos prediales de los Inmuebles que posea la Entidad, de igual forma mantener al día el archivo sobre pago de los impuestos nacionales, departamentales y municipales
5	Convenir con la sección de contabilidad para mantener el censo de bienes por altas y bajas
6	Elaborar cuadros sobre las viviendas que están a cargo directo del Instituto por pago de impuestos, así como un cuadro estadístico sobre la totalidad de viviendas de propiedad de la Entidad.
7	Adelantar y Gestionar los avalúos comerciales de los bienes que posea el ICFE de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
8	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
9	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES:	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:	Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia	57 - APOYO ADMINISTRATIVO					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la Información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos. 13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>48 - ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
147 Control de inventarios y equipos	Gestionar la prestación de servicios logísticos y coordinar la utilización de bienes para apoyar el cumplimiento de las actividades de la entidad	1 Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de 2 Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 3 Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 4 Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	H H H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 4.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>						
APOYO - P10. SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO GESTION DE INFORMACION Y TIC / INFORMATICA						
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
Prestar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de equipos de sistemas y comunicaciones requeridos por el ICFE, sugiriendo alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas.						
<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>						
1	Revisar periódicamente los equipos de cómputo y dar soporte técnico de primer nivel (limpieza general-mantenimiento preventivo), monitorear el correcto funcionamiento de la red eléctrica regulada (UPS).					
2	Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y software registrando en la hoja de vida los mantenimientos correctivos y preventivos.					
3	Colaborar en el control y el cumplimiento de las pautas técnicas que rigen el funcionamiento y la utilización de recursos informáticos, entre ellas, la seguridad en el acceso y operación de los sistemas de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.					
4	Revisar las adquisiciones de compra de repuestos para los equipos de la red informática institucional, supervisar los mantenimientos correctivos en laboratorio, de los equipos de la red informática.					
5	Administrar y soportar la red telefónica del Instituto, verificar periódicamente el funcionamiento de las líneas de microondas del Instituto.					
6	Monitorear el Correo Outlook y de la conexión con Ejército.					
7	Atender los servicios necesarios que requieran los usuarios, soporte de incidentes informáticos.					
8	Instalar y configurar elementos de hardware y software a los equipos del Instituto con eficiencia y eficacia.					
9	Brindar soporte técnico sobre el Sistema Integral de Información Financiera SIIF, del Ministerio de Hacienda Nacional.					
10	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.					
11	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.					
12	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>						
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.						
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	C C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración Herramientas ofimáticas,

		4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C	Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión		conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.			
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5	Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.				C		
			6	El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.				H		
			7	Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.				H		
			8	Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.				H		
			9	Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.				C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.				C		
			11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.				C		
			12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.				H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13	El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.				H		
			14	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.				C		
			15	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.				H		
			16	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.				H		
<b>39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>										
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>						<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>		<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>				<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
117	Asistencia Técnica informática	Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos	1	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 15.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.		
			2	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	H					
			3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	H					
			4	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	H					
			5	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	H					
			6	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	H					
118	Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas en el Sector Defensa	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	H					
			8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	C					
			9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	H					
			10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	H					
119	Atención técnica al usuario informático	Brindar asistencia técnica y resolver inquietudes en actividades informáticas para atender las necesidades del usuario.	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	H					
			12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	H					
			13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	H					

	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	H		
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	H		

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1.
Grado:	18
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	6

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>	
CONTROL - P12. EVALUACIÓN Y CONTROL; Dependencia: ASESORIA EN CONTROL INTERNO	

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar en la realización de las evaluaciones generales a la gestión de las dependencias del ICFE con énfasis en aspectos misionales y de apoyo con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1	Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las dependencias en el mejoramiento continuo de la gestión.
2	Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.
3	Verificar el cumplimiento de los procedimientos del instituto, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las dependencias evaluadas a su cargo.
4	Divulgar y orientar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización.
5	Preparar y presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.
6	Controlar plazos y entregas de información, con el fin de darles cumplimiento a través de cronogramas y la permanente comunicación con el superior Inmediato para facilitar la labor.
7	Preparar y presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
8	Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
9	Resolver las comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados.
10	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
11	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b>	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b>	Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		<b>16 - APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>						
<b>Familia</b>		<b>COMPETENCIAS</b>			<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>		
48 Apoyo a la planeación institucional	Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida.	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión 3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos 4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas 5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	C C H C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.		
49 Apoyo al Control Interno	Asistir en el seguimiento y control del plan estratégico institucional para verificar el cumplimiento de los objetivos trazados.	6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa 8 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9 La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	C C H H					

		10 Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	H		
		11 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	H		
50 Apoyo a la planeación presupuestal	Colaborar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	12 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	C		
		13 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	H		
		14 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	H		
		15 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	H		
		16 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	H		

FAMILIA		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P 7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / CONTABILIDAD

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar la gestión de la dependencia de contabilidad en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de contabilidad en cumplimiento de la normatividad.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Participar en la preparación de los Estados Financieros de la Entidad, así como en la elaboración de informes e interpretación de estadísticas para enviarlos a los diferentes entes del Estado.
  - Procesar la documentación financiera de acuerdo a parametrización
  - Confrontar, conciliar y efectuar cruce de información contable procesada con los reportes producidos por Tesorería
  - Participar en el análisis de las cuentas de balance y Estado de actividad económica Social y Ambiental con el propósito de generar comprobantes manuales.
  - Participar en la elaboración de archivos manuales e ingresarlos en el sistema SIIIF NACIÓN, generar reportes desde el Sistema de información SIIIF NACIÓN, tramitar obligaciones en el Sistema de Información SIIIF NACIÓN
  - Transcribir los informes financieros a los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación, y demás solicitudes que hagan las diferentes entes de control

7	Realizar conciliación de de las cuentas de balance con la oficina de cartera							
8	Participar de la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para tal fin.							
9	Apoyar en la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos necesarios para tal fin.							
10	Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.							
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.							
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.							
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.							
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>								
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>								
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.								
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica administrativa y de apoyo.								
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>								
<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>								
<b>Familia</b>		<b>COMPETENCIAS</b>			<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>		
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</li> <li>Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</li> </ol>	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.		
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li> <li>El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li> <li>Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li> <li>Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> </ol>	C H H H C					
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li> <li>Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li> <li>Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li> </ol>	C C H					
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</li> <li>Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</li> <li>El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li> <li>Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</li> </ol>	H C H H					
<b>Familia</b>		<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>		
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</li> <li>Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</li> <li>Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</li> <li>Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</li> </ol>	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.		
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ol>	C H H					
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias	<ol style="list-style-type: none"> <li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li> </ol>	H					

	correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	H			
		10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H			
111	Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.				
		11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	H			
		12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	H			
		13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H			
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>						
APOYO - P 7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / CONTABILIDAD						
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
Apoyar la gestión de la dependencia de contabilidad en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de contabilidad en cumplimiento de la normatividad.						
<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>						
1	Participar en la preparación de los Estados Financieros de la Entidad, así como en la elaboración de informes e interpretación de estadísticas para enviarlos a los diferentes entes del Estado.					
2	Generar devoluciones de ingresos en el Sistema Integrado Información Financiera SIIF NACIÓN, generar reportes desde el Sistema de Información SIIF NACIÓN, tramitar obligaciones en el Sistema de Información SIIF NACIÓN					
3	Participar en el análisis de las cuentas de balance y Estado de actividad económica Social y Ambiental con el propósito de generar comprobantes manuales.					
4	Participar en la elaboración de archivos manuales e ingresarlos en el sistema SIIF NACIÓN, generar reportes desde el Sistema de información SIIF NACIÓN, tramitar obligaciones en el Sistema de Información SIIF NACIÓN					
5	Participar en la verificación de la información procesada este debidamente codificada de acuerdo al macro proceso emitido por la Contaduría General de la Nación parametrizado con el Sistema SIIF Nación					
6	Elaboración de acta relacionadas con el área de desempeño					
7	Efectuar circularización de cuentas					
8	Efectuar los cruces respectivos de las cuenta recíprocas a reportar a la Contaduría General de la Nación					
9	Participar de la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para tal fin.					
10	Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.					
11	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
12	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.					
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>						
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.						
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia 57 - APOYO ADMINISTRATIVO						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	H C			

	y alimentar bases de datos.	15	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H			
		16	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H			
<b>Familia</b>		<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.	
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H				
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H				
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H				

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES - P4. SERVICIO AL USUARIO; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO / ATENCION AL USUARIO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia, clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
- Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
- Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
- Llevar el registro de las llamadas telefónicas, atención personalizada y correos electrónicos.
- Registrar y comunicar las solicitudes de mantenimiento realizadas por los usuarios al jefe de Mantenimiento con el fin de programar al personal técnico para que solucionen dichos requerimientos en el aplicativo del Sistema de Información para solicitar mantenimiento de viviendas.
- Llevar registro de quejas y reclamos realizadas por los usuarios e informar a la dependencia correspondiente para que se gestionen soluciones eficientes y oportunas.
- Recepcionar, analizar y tramitar la documentación correspondiente a solicitud de asignación de vivienda fiscal con el fin de determinar si el usuario cumple con los requisitos exigidos para la asignación de la vivienda.
- Mantener actualizada la información de su competencia registrada en el Portal WEB de la entidad.
- Contactar al personal de usuarios que le sea asignada vivienda fiscal mediante la planilla suministrada por la dependencia de Viviendas.
- Realizar la inducción del personal que le fue asignada vivienda sobre el manual de convivencia y el acuerdo de administración de vivienda fiscal vigente del Instituto.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>		<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	C C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración Herramientas ofimáticas,	

		4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C	Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.		conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C  H  H  H  C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C  C  H			
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H  C  C  C  H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H  C  H  H			

56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA							
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
165	Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4 Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C  H  H  H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
166	Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los usuarios internos y externos.	6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios. 7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas 8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas 9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	C  H  C  H			

109 - OPERACIÓN DEL CONMUTADOR							
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
288	Manejo del conmutador	Operar el conmutador telefónico para atender y transferir las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, para dar respuesta a sus requerimientos	1 El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. 2 La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.	C  H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
289	Atención telefónica al usuario	Atender llamadas telefónicas para comunicar a los usuarios	3 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario.	H			

	con las dependencias y brindar información básica sobre los servicios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos	4 La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados.	H		
		5 Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente	C		
		6 Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas	H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P6. ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE TALENTO HUMANO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la entidad y la ejecución de las políticas, planes y programas de la administración del talento humano de la entidad.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1 Apoyar la ejecución, divulgación y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social para mejoramiento de la calidad vida de los servidores públicos de la entidad.
2 Apoyar la preparación de estudios e investigaciones sobre clima organizacional, para determinar las necesidades en materia de administración del talento humano, orientación organizacional, experticia profesional, medio ambiente físico, estilo de dirección, cultura, recreación e incentivos.
3 Apoyar la actualización del sistema de información y la conservación de la base de datos, archivos e historias laborales necesarias para el funcionamiento de los procesos y actividades de la dependencia.
4 Proyectar resoluciones relacionadas con las novedades de personal, las certificaciones laborales, para atender oportunamente los requerimientos respectivos.
5 Mantener actualizada la información del personal en la base de datos del grupo, recopilar toda la información correspondiente a novedades de personal para ser incluidas en las actividades que se llevan a cabo en la entidad.
6 Ingresar al SOI y realizar las variaciones transitorias para el pago de la Seguridad Social de los empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados y personal militar autorizado.
7 Proyectar la liquidación de las cesantías mensualmente e ingresar la información del FNA.
8 Realizar la consolidación anual de las cesantías consignadas al FNA o al fondo correspondiente.
9 Apoyar en la proyección y elaboración de la nómina, cargando novedades de descuentos, horas extras, vacaciones y demás.
10 Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
11 Vincular al personal que ingresa de planta a la plataforma del SIGEP así como desvincular al personal retirado.
12 Mantener organizado el archivo del Grupo
13 Realizar los respetivos cargues de información mensualmente en los sistemas que tenga adoptado la entidad o los requeridos por los entes de control
14 Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal vinculado del Instituto.
15 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
16 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
17 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		S7 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			
		11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			

		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>Familia</b>		<b>55 - APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión del talento humano en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro.	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4 Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5 Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6 Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	C C H H C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 23.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
162 Apoyo al proceso de nóminas	Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina.	7 Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	H C C			
163 Apoyo al programa de salud ocupacional	Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en salud ocupacional para el desarrollo de la calidad de vida laboral.	10 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. 11 Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12 Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13 Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14 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. 15 Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	H H H H H			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	16 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 17 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C C			

		18 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H		
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	19 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 20 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 21 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 22 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 23 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar la gestión de la dependencia Financiera en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Elaborar los documentos establecidos para pagos o recaudos que se generan en la Oficina de la Tesorería como son los Recibos de Caja, Comprobantes de Egresos y Cheques.
  - Generar los reportes de las Órdenes de Pago del Sistema de Información Financiera de la Nación, requeridas por todas las dependencias de la entidad de conformidad con las cuentas presentadas por los contratistas y Proveedores del Instituto.
  - Llevar el control de las órdenes de pago mediante el registro de las mismas en el libro de control.
  - Registrar en el Sistema de Información financiera de la Nación la radicación de la cuenta por pagar correspondiente a todos los documentos allegados para pago.
  - Registrar y descargar en el programa de acreedores los diferentes pagos efectuados a los usuarios de vivienda fiscal.
  - Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
  - Participar en la preparación de informes estadísticos de los diferentes temas que le indique el Jefe inmediato.
  - Elaborar, recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas de archivo y correspondencia establecidas para tal fin.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			

89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		
<b>Familia</b>		<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H			
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H			
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
MISIONALES - P2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSION

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Realizar actividades de Apoyar los asuntos técnicos, en la aplicación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia.
  - Redactar oficios memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
  - Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Jefe de la Sección Técnica y su dependencia.
  - Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
  - Apoyar en el seguimineto y la adecuada implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la norma vigente en los procesos de la dependencia.
  - Hacer el seguimiento y actualización de la información solicitada en el plan de acción que se encuentra cargado en el aplicativo para tal fin.
  - Administrar el archivo de gestión y de años anteriores de la sección y tramitar ante la dependencia de Archivo el envío de informacion al archivo central.
  - Realizar las presentaciones requeridas sobre las actividades desarrolladas y/o a desarrollar de los proyectos de obra y mantenimiento estructural, con la periodicidad requerida para el Director del ICFE, Consejo Directivo, reunión administrativa, presentación semanal, etc. y demas cuando sea requerida.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>		<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación. Principios de

	desarrollar los procesos.	3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	H C	documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	administración Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92	Gestión de documentos y comunicaciones Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H		
89	Destreza y precisión en digitación Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P 7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / PRESUPUESTO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar la gestión de la dependencia Financiera en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de Presupuesto en cumplimiento de la normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Registrar los ingresos y las devoluciones de la entidad en el aplicativo diseñado para ello.
  - 2 Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en la depuración y presentación de la información contable para el desarrollo de las normas internacionales e información financiera.
  - 3 Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  - 4 Participar en la elaboración y remisión periódica de los informes a las Entidades del Estado y los organismos de control y vigilancia en las fechas establecidas.
  - 5 Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en la consolidación de la información contable para su registro en el programa SAP o el que tenga implementado en la entidad.
  - 6 Realizar los diferentes cruces de información de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias.
  - 7 Implementar metodologías de organización de la información del área presupuestal, facilitando la consulta y manejo de la misma, llevar su archivo.
  - 8 Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.
  - 9 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - 10 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - 11 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	C C H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información. Principios de administración Herramientas ofimáticas,

		4	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C	Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.		conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>Familia</b>		<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108	Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de manejo de las Finanzas Públicas  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
109	Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H			
110	Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H			
111	Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1.
Grado:	18
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	3

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: ASESORIA EN PLANEACIÓN

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar los asuntos técnicos, en la aplicación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Participar con las diferentes dependencias de la entidad en la conformación, actualización y análisis de estadísticas del Instituto y del sector, para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad.
- Participar y apoyar en la formulación, elaboración y consolidación de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que deban ser aplicados en la entidad para el fortalecimiento de la gestión y logro de la misión.
- Apoyar en la realización de estudios que permitan identificar aquellas áreas o procedimientos que puedan automatizarse y recomendar su inclusión en los planes de sistematización de la entidad.
- Contribuir en el informe anual de gestión y los demás que soliciten las diferentes instancias, para promover la transparencia y rendición de cuentas de su labor.
- Ayudar a mantener el Sistema integrado de Planeación y Gestión Institucional y el adecuado diligenciamiento del FURAG
- Recopilar la información y conformar las carpetas para los integrantes del Consejo Directivo, comunicar a sus miembros la existencia de cuorum para cada reunion, proyectar las respectivas actas de las reuniones realizadas.
- Colaborar oportunamente en la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones de acuerdo con los CDPs emitidos por el area de presupuesto,
- Realizar el seguimiento al plan de acción y el FURAG en el aplicativo existente, informar al jefe inmediato de su estado periodicamente.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		16 - APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
48 Apoyo a la planeación institucional	Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida.	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	C			
		3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	H			
		4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	C			
		5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	H			
49 Apoyo al Control Interno	Asistir en el seguimiento y control del plan estratégico institucional para verificar el cumplimiento de los objetivos trazados.	6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	C			
		7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	C			

		8 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	H		
		9 La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	H		
		10 Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	H		
		11 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	H		
50	Apoyo a la planeación presupuestal	Colaborar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	12 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 13 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto. 14 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad. 15 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. 16 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	C H H H H	

**Familia** **57 - APOYO ADMINISTRATIVO**

**COMPETENCIAS** **CRITERIOS DE DESEMPEÑO** **EVIDENCIAS**

Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91	Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 16.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92	Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C		
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P6. GESTIÓN JURÍDICA; Dependencia: ASESORIA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO						
Apoyar la gestión de la Asesoría Jurídica en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área con el fin de garantizar la legalidad de la gestión de la Entidad conforme a la normatividad vigente en cada caso.						
V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO						
1	Proyectar informes, estudios y demás documentos bajo las indicaciones del jefe inmediato de la dependencia, aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.					
2	Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades de la dependencia.					
3	Proponer mecanismos para la conservación, protección y uso adecuado de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.					
4	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.					
5	Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.					
6	Solicitar oportunamente los elementos de oficina requeridos por la dependencia.					
7	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.					
8	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.					
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
VI. COMPETENCIAS LABORALES						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.						
DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.						
COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia						
57 - APOYO ADMINISTRATIVO						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			Principios de administración y de normatividad estatal
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H			
		14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C			
		15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H			
		16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H			
Familia						
33 - APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES						
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
94 Apoyo a la gestión de procesos	Asistir en el desarrollo de procesos disciplinarios de	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	C	Proyectos de documentos elaborados,	Observación directa en el puesto de trabajo de los	Conocimientos básicos de sistemas y

disciplinarios	acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas	<p>2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3 La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.</p> <p>4 Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.</p> <p>5 Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>6 Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.</p>	H H C H C	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	criterios de desempeño nros: del 1 al 22.	tecnologías de la nformación.  Principios de administración y de normatividad estatal  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
95 Apoyo estadístico legal	Asistir en el seguimiento estadístico de los procesos legales para efectuar el seguimiento y control	<p>7 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p> <p>8 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p> <p>9 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p> <p>10 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	C H C C			
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas	<p>11 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>12 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>13 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>14 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>15 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>16 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	C H H H C H			
97 Apoyo a la gestión jurídica	Apoyar los procesos jurídicos con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas	<p>17 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>18 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>19 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>20 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>21 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>22 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	C C C C C H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P 9. SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS / TRANSPORTES

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar, controlar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos a los funcionarios y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna, velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Establecer y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
2	Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna, cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados.
3	Responder por el traslado de los funcionarios y/o elementos que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las instrucciones y necesidades impartidas en tal sentido.
4	Responder por el buen uso y conservación del vehículo, así mismo las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.
5	Planificar el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de los vehículos, controlar el mantenimiento y realizar reparaciones de II escalón a los vehículos.
6	Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
7	Supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto de III y IV escalon y dar visto bueno del trabajo realizado por los mecanicos.

8	Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no está en capacidad de solventar. (cambio de repuestos, lubricación, eléctrico)
9	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
10	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		60 - CONDUCCIÓN DE VEHICULOS					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
172	Manejo de vehículos automotores	Conducir vehículos automotores para el transporte de personal, correspondencia y carga.	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados. 3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo. 4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje. 5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	H H H H H	Reportes, Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 23.	Conducción de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a la categoría que aplique
173	Normas y procedimiento de conducción	Conocer y aplicar las normas de tránsito para el cumplimiento de reglas de la movilidad automotriz	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. 10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. 11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	C C C C C			
174	Cuidado del vehículo	Identificar y conocer la estructura y partes de un automotor y su funcionamiento	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. 14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. 15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas. 16 El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	C C C H H			
175	Ubicación geográfica	Conducir el vehículo de un lugar a otro, dentro de la ciudad y fuera de ella, por las rutas más adecuadas y de acuerdo con criterios de seguridad.	17 Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados. 18 Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad. 19 Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	C C C			
176	Aptitud psicofísica	Poseer el conjunto de cualidades y condiciones psicofísicas mínimas necesarias, para desempeñar la labor de conducción	20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo, 21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	H H			

		22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	H			
		23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	H			
<b>82 - APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	Utilizar la maquinaria, equipos y herramientas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo. 3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C C H H	Reportes, Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conducción de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a la categoría que aplique
226 Seguridad industrial en actividades operativas	Cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales. 6 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. 7 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 8 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	H H C H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
CONTROL - P12. EVALUACIÓN Y CONTROL; Dependencia: ASESORIA EN CONTROL INTERNO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar en la realización de las evaluaciones generales a la gestión de las dependencias del ICFE con énfasis en aspectos misionales y de apoyo con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las dependencias en el mejoramiento continuo de la gestión.
  - Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.
  - Verificar el cumplimiento de los procedimientos del Instituto, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las dependencias evaluadas a su cargo.
  - Divulgar y orientar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización.
  - Preparar y presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.
  - Controlar plazos y entregas de información, con el fin de darles cumplimiento a través de cronogramas y la permanente comunicación con el superior inmediato para facilitar la labor.
  - Preparar y presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
  - Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
  - Resolver las comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>16 - APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
48 Apoyo a la planeación institucional	Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida.	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.

		<p>3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</p> <p>4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas</p> <p>5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p>	<p>H</p> <p>C</p> <p>H</p>	<p>documental tramitada, información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.</p>	<p>Principios de administración</p> <p>Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.</p>	
49	Apoyo al Control Interno	<p>Asistir en el seguimiento y control del plan estratégico institucional para verificar el cumplimiento de los objetivos trazados.</p>	<p>6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia</p> <p>7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa</p> <p>8 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>9 La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</p> <p>10 Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</p> <p>11 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p>		
50	Apoyo a la planeación presupuestal	<p>Colaborar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>12 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p> <p>13 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.</p> <p>14 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.</p> <p>15 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p> <p>16 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.</p>	<p>C</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p>		
<b>Familia</b>		<b>57 - APOYO ADMINISTRATIVO</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	<p>1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>H</p> <p>C</p>	<p>Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.</p>	<p>Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.</p> <p>Principios de administración</p> <p>Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.</p>
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	<p>5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>C</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>C</p>			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<p>10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	<p>C</p> <p>C</p>			

		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H		
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H		
		14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C		
		15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H		
		16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO FINANCIERO / TESORERÍA

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar la gestión de la dependencia Financiera en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades del área de tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Elaborar los documentos establecidos para pagos o recaudos que se generan en la Oficina de la Tesorería como son los Recibos de Caja, Comprobantes de Egresos y Cheques.
- Generar los reportes de las Órdenes de Pago del aplicativo SIIF NACION II, requeridas por todas las dependencias de la entidad de conformidad con las cuentas presentadas por los contratistas y Proveedores del Instituto.
- Llevar el control de las órdenes de pago mediante el registro de las mismas en el libro de control.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia
- Registrar y descargar en el programa de acreedores los diferentes pagos efectuados a los usuarios de vivienda fiscal.
- Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación de informes estadísticos de los diferentes temas que le indique el Jefe inmediato.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, tramitar y archivar la documentación soporte de la oficina de acuerdo a las normas de archivo y correspondencia establecidas para tal fin.
- Apoyar las diferentes actividades que deba desarrollar la oficina de tesorería para facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nos: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C H			
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H		
<b>Familia</b>		<b>37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>				
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
108 Proyección conceptos financieros	Aplicar la normatividad financiera para la elaboración de los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, cartera y de costos en el Sector Defensa.	1 Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 2 Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 3 Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 4 Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	C C C C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 13.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la nformación.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
109 Apoyo al seguimiento financiero	Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	5 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 7 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	C H H			
110 Proyección de información financiera	Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	8 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 9 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 10 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	H H H			
111 Informática técnica financiera	Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	11 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 12 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 13 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	H H H			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
CÓDIGO: ICFE-M-02	VERSIÓN: 04	FECHA EMISIÓN: 19 Diciembre 2013	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1.
Grado:	27
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO / MANTENIMIENTO VIVIENDAS USUARIO	

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y los gasodomésticos en perfecto estado y en funcionamiento, efectuar las revisiones periódicas con el fin de detectar fugas, solucionar las novedades presentadas en las viviendas fiscales relacionadas en la especialidad que posee y efectuar instalaciones y montajes en remodelaciones totales con el fin de proporcionar seguridad y calidad en las labores que desempeña el Instituto.	

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
1	Cumplir con los planes de mantenimiento de instalaciones bajo las indicaciones del jefe de la dependencia, de forma que se asegure su funcionamiento y disponibilidad para garantizar la seguridad del sistema segun las normas vigentes establecidas.
2	Establecer las medidas de fiabilidad del sistema de gas natural, asi como los planes de actuación para la reposición del servicio en caso de fallos generales en el suministro de gas natural.
3	Hacer reparaciones y mantenimiento a las diferentes instalaciones de gas.
4	Solicitar los materiales necesarios para efectuar y garantizar un excelente servicio.
5	Responder por el uso y mantenimiento de las herramientas y material puesto a su cuidado.
6	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
7	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.</b>	
COMUNES:	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	

Familia		81 - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	C	Reportes, Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas operativas y administrativas.
		2 Las requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	H			
		3 Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	H			
		4 Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	C			
		5 El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	H			
		6 Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	C			
		7 Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	H			

189	Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	Registrar y verificar los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de máquinas y equipos.	8 Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos. 9 Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	H H			
219	Operación de equipos, herramientas y elementos	Utilizar la maquinaria, equipos y herramientas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C C H H			
220	Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	Poseer el conjunto de cualidades y condiciones visomotoras necesarias, para la ejecución de actividades manuales	14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 15 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	H H			
<b>82 - APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN</b>							
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
285	Mantenimiento y reparaciones locativas	Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad.	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	H H C H	CREportes, Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas operativas y administrativas.
233	Coordinación visomotora	Realizar tareas que demandan vigor, destreza manual, ubicación espacial y fortaleza para la correcta ejecución de las tareas asignadas	5 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 6 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 7 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	H H H			
226	Seguridad industrial en actividades operativas	Cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 9 La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 10 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 11 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	H H C H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
ESTRATEGICOS - P1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL / AYUDANTIA

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
  - Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Dirección.
  - Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Dirección.
  - Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
  - Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Director.
  - Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

7	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
8	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			

Familia		56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	C H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada,	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.

		4	Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	H	Usuarios atendidos, Archivos actualizados.		
		5	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	H			
166	Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los usuarios internos y externos.	6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios. 7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas 8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas 9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	C H C H			
<b>Familia</b>		<b>109 - OPERACIÓN DEL CONMUTADOR</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>		<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>
288 Manejo del conmutador	Operar el conmutador telefónico para atender y transferir las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, para dar respuesta a sus requerimientos	1 El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. 2 La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.		C H	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
289 Atención telefónica al usuario	Atender llamadas telefónicas para comunicar a los usuarios con las dependencias y brindar información básica sobre los servicios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos	3 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. 4 La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. 5 Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente 6 Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas		H H C H			

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ICFE-M-02	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA EMISIÓN:</b> 19 Diciembre 2013	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1.
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	1

<b>II. REQUISITOS</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / CARTERA

<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

<b>V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO</b>
1 Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2 Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño.
3 Efectuar el cobro de la cartera al personal retirado por la Caja de Sueldos de Retiro CREMIL y el cobro de cartera a Prestaciones Sociales del MDN y de Ejército.
4 Realizar abonos en el sistema de retirados de los valores operados en las nómonas enviadas a cobrar al personal de Ejército con asignación de retiro.
5 Elaborar las cuentas de cobro del personal que no pertenece a la Fuerza.
6 Elaborar las cuentas de cobro cuando el descuento no opera de manera automática en el sistema establecido por la entidad para tal fin.
7 Efectuar el cobro al personal activo manualmente cuando así se requiera.
8 Realizar los correspondientes cargue de los abonos efectuados por el personal activo sin capacidad de pago.
9 Distribuir e informar a la Tesorería del Instituto los dineros descontados por cuentas de cobro, consignaciones, caja de retiro, prestaciones sociales de Ejército y MND.
10 Reportar mensualmente los respectivos descuentos al personal civil que goza del beneficio de vivienda Fiscal.
11 Reportar a los diferentes administradores de la unidades los registros de pagos efectuados por lo usuarios que se encuentran en la modalidad cuenta de cobro.
12 Elaborar, detallar y reportar a la Tesorería del ICFE el informe de ingresos mensual de la división informática del MDN, respecto a los cobros automáticos por arriendo mantenimiento y servicios públicos al personal de Gabinete, Comando General, Armada Nacional, Fuerza Aérea y Ejército Nacional con vivienda fiscal.
13 Elaborar mensualmente y llevar el control de los giros de Servicios públicos al Comando de Ingenieros.
14 Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
15 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia administrativa.

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			

	trámite de la dependencia.	<p>6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	H H H C			
93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<p>10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	C C H		
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	<p>13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	H C C C H		
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	<p>18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	H C H H		

**Familia**

**56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
165	Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	<p>1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>4 Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas</p> <p>5 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	C H H H H	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas y redacción y manejo del idioma.
166	Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<p>6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.</p> <p>7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	C H C H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES P 3 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / ADMINISTRACION DE VIVIENDAS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Controlar la asignación y cobros de arriendos recopilados por concepto de vivienda fiscal en las diferentes ciudades, para el buen funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1 Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.

2	Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia, clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
3	Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
4	Elaborar informe de descuentos enviados a la caja de sueldos de retiro e informe a la caja de retiro.
5	Elaborar detalles de consignaciones del pago de las cuentas de cobro y de enviados y no cobrados.
6	Elaborar cuentas de cobro según instrucciones de su superior inmediato.
7	Elaborar informe a la Dirección de Ingenieros sobre los servicios públicos a nivel Nacional.
8	Elaborar informe al CREMIL de conciliación de arriendos de personal civil con vivienda fiscal.
9	Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de su superior inmediato y su dependencia.
10	Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Conocimientos básicos de sistemas y tecnologías de la información.  Principios de administración  Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos,	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H			

comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	19	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C		
	20	El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H		
	21	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H		

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA</b> <b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>			
CÓDIGO: ICFE-M-02	VERSIÓN: 04	FECHA EMISIÓN: 19 Diciembre 2013	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1.
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Sin experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO / MANTENIMIENTO VIVIENDAS USUARIO	

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión de la dependencia de Mantenimiento en la ejecución, control y seguimiento de los procesos y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.	

V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
1	Generar ordenes de mantenimiento y asignarlas al respectivo funcionario segun la actividad.
2	Realizar las solicitudes de materiales al almacen y recopilar firmas de aprobación de ordenes de servicio.
3	Actualizar el programa de historial de viviendas con las solicitudes de servicios generadas.
4	Informar a los usuarios internos y externos sobre el estado de las solicitudes de mantenimiento.
5	Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
6	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
7	Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
9	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
<b>COMPETENCIAS COMPORMENTALES.</b>	
COMUNES:	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
		2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			
		3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	H			
		4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C			
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	C			
		6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	H			
		7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	H			
		8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	H			
		9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C			
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H		
			14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C		
			15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H		
			16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
APOYO - P8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS / CONTRATOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
  - Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia.
  - Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
  - Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
  - Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la dependencia.
  - Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de su superior inmediato y su dependencia.
  - Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 16.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	C			

	información requerida.	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	C		
		12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	H		
89	Destreza y precisión en digitación	13 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	H		
	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	14 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	C		
		15 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H		
		16 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONALES - P4. SERVICIO AL USUARIO; Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO / ATENCIÓN AL USUARIO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
  - Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia, clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
  - Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
  - Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
  - Llevar el registro de las llamadas telefónicas, atención personalizada y correos electrónicos.
  - Registrar y comunicar las solicitudes de mantenimiento realizadas por los usuarios al jefe de Mantenimiento con el fin de programar al personal técnico para que solucionen dichos requerimientos en el aplicativo del Sistema de Información para solicitar mantenimiento de viviendas.
  - Llevar registro de quejas y reclamos realizadas por los usuarios e informar a la dependencia correspondiente para que se gestionen soluciones eficientes y oportunas.
  - Recepcionar, analizar y tramitar la documentación correspondiente a solicitud de asignación de vivienda fiscal con el fin de determinar si el usuario cumple con los requisitos exigidos para la asignación de la vivienda.
  - Mantener actualizada la información de su competencia registrada en el Portal WEB de la entidad.
  - Contactar al personal de usuarios que le sea asignada vivienda fiscal mediante la planilla suministrada por la dependencia de Viviendas.
  - Realizar la inducción del personal que le fue asignada vivienda sobre el manual de convivencia y el acuerdo de administración de vivienda fiscal del Instituto.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			

93	Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164	Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89	Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			
<b>Familia</b>		<b>56 - APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	1 La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2 El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3 Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4 Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	C H H H H	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 9.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.	
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los usuarios internos y externos.	6 Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios. 7 Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas 8 Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas 9 Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	C H C H				
<b>Familia</b>		<b>109 - OPERACIÓN DEL CONMUTADOR</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
288 Manejo del conmutador	Operar el conmutador telefónico para atender y transferir las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, para dar respuesta a sus requerimientos	1 El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. 2 La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.	C H	Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 6.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.	
289 Atención telefónica al usuario	Atender llamadas telefónicas para comunicar a los usuarios con las dependencias y brindar información básica sobre los servicios de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos	3 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. 4 La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. 5 Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente	H H C				

		6 Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas	H		
--	--	---	---	--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES / GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO / MANTENIMIENTO VIVIENDAS USUARIO

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Efectuar reparaciones en la carpintería mecánica de las viviendas fiscales, elaborar rejas, cercas, ventanas y todo aquello relacionado con su rama y responder por el cuidado y perfecto funcionamiento de la maquinaria y herramienta puesta a su cargo con el fin de proporcionar calidad y seguridad a la labor desarrollada por el ICFE.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- Mantener en perfecto estado de presentación el área de trabajo.
  - Realizar el mantenimiento, reparaciones e instalaciones del mobiliario metálico.
  - Elaborar y reparar puertas metálicas solicitadas por los inquilinos y actualizadas por la Dirección del Instituto.
  - Coordinar con el jefe de la dependencia, la adquisición de materiales necesarios para atender las solicitudes de elaboración de trabajos en metalistería, carpintería metálica.
  - Efectuar cortes, operar la dobladora y pulir materiales destinados para la ornamentación.
  - Cumplir con todos los trabajos ordenados por los superiores con referencia a su cargo y especialidad.
  - Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos puestos a su cargo.
  - Recomendar e informar sobre anomalías encontradas en las diferentes áreas con respecto a ornamentación se refiere del Instituto.
  - Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
  - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
  - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**  
**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Familia		81 - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos 2 Las requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 3 Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas 4 Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas 5 El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas. 6 Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas. 7 Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	C H H C H C H	Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de herramientas operativas y administrativas.
189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	Registrar y verificar los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de máquinas y equipos.	8 Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos. 9 Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	H H			

219	Operación de equipos, herramientas y elementos	Utilizar la maquinaria, equipos y herramientas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados.	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C C H H			
220	Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	Poseer el conjunto de cualidades y condiciones visomotoras necesarias, para la ejecución de actividades manuales	14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 15 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	H H			
<b>Familia</b>		<b>82 - APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN</b>					
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			<b>EVIDENCIAS</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasifica</b>	<b>Producto y / o servicio</b>	<b>Desempeño</b>	<b>Conocimiento y formación</b>	
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad.	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	H H C H	Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 15.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de herramientas operativas y administrativas.	
233 Coordinación visomotora	Realizar tareas que demandan vigor, destreza manual, ubicación espacial y fortaleza para la correcta ejecución de las tareas asignadas	5 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 6 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 7 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	H H H				
226 Seguridad industrial en actividades operativas	Cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 9 La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 10 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 11 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	H H C H				

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONALES P 3 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDAS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Controlar la asignación y cobros de arriendos recopilados por concepto de vivienda fiscal en las diferentes ciudades, para el buen funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

1	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas del Instituto sobre el manejo de la información.
2	Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia, clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
3	Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia.
4	Participar de la organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para tal fin.
5	Apoyar el control de los contratos de arrendamiento de los usuarios así como su debido diligenciamiento.
6	proyectar las diferentes circulares o inforativos de interes de los usuarios de las viviendas aplicando el manual de convivencia vigente.
7	Cerrar ordenes de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento de la entidad.
8	Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de su superior inmediato y su dependencia.
9	Tramitar los pedidos internos de abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
10	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.

- 11 Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 12 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**COMUNES:** Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H C H H			

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
 MISIONALES - P3. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDA FISCAL; Dependencia: SUBDIRECCION DE INMUEBLES / GRUPO DE VIVIENDAS / SERVICIOS PUBLICOS

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Apoyar la gestión de la dependencia de Viviendas controlando el área de Servicios Públicos en la ejecución, control y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**
- 1 Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la dependencia aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
  - 2 Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes relacionados con las actividades técnicas de la dependencia.

3	Clasificar la información o documentos que produzca la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4	Recibir, radicar, distribuir y archivar documentación y correspondencia.
5	Recibir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Elaborar la solicitud de orden de pago de los diferentes servicios públicos
7	Realizar el respectivo trámite para la solución de problemas jurídicos con las Empresas de servicios públicos de agua, luz y gas.
8	Establecer con Cartera los cobros al personal del Instituto que tiene vivienda fiscal, los cobros y los que se deban realizar al personal de usuarios los cuales han entregado vivienda fiscal
9	Proyectar la resolución de servicios públicos de los usuarios de vivienda fiscal
10	Archivar todas las facturas por servicios públicos y entregarlas a la dependencia de Atención al Usuario.
11	Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
12	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		57 - APOYO ADMINISTRATIVO				
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS	
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación
91 Elementos Básicos en Administración	Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos.	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2 Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3 La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	C C H C	Proyectos de documentos elaborados, Bases de datos actualizadas, Registro de la administración documental tramitada, Información de la dependencia brindada, Usuarios atendidos, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 21.	Herramientas ofimáticas, conocimientos en archivo, manejo de comunicaciones, manejo de herramientas administrativas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	C H H H C			
93 Elaboración de comunicaciones escritas	Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	C C H			
164 Atención personalizada	Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	H C C C H			
89 Destreza y precisión en digitación	Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones	18 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	H C			

	y alimentar bases de datos.	20 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	H		
		21 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	H		



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**CÓDIGO:** ICFE-M-02

**VERSIÓN:** 04

**FECHA EMISIÓN:** 19 Diciembre 2013

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1.
Grado:	20
Ubicación Geografica:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Numero de Empleos:	3

**II. REQUISITOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Sin experiencia

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO - P9. SOPORTE TECNICO E INFRAESTRUCTURA; Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE RECURSOS Y ADQUISICIONES / TRANSPORTES

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehiculo asignado los desplazamientos a los funcionarios y/o elementos de la institución en forma

**V. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO**

- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados.
- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
- Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.
- Responder por el traslado de los funcionarios y/o elementos que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las instrucciones y necesidades impartidas en tal sentido.
- Responder por el buen uso y conservación del vehículo, así mismo las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.
- Conocer la reglamentación vigente del Sistema de Administración de las viviendas fiscales y aplicarla acorde con su nivel de competencia.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Familia		60 - CONDUCCIÓN DE VEHICULOS					
COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS		
Denominación	Definición	Descripción	Clasifica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
172 Manejo de vehículos automotores	Conducir vehículos automotores para el transporte de personal, correspondencia y carga.	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. 2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados. 3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo. 4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje. 5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	H H H H H	Reportes, Bases de datos actualizadas, Archivos actualizados, informes de gestión.	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 23.	Conducción de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a la categoría que aplique	
173 Normas y procedimiento de conducción	Conocer y aplicar las normas de tránsito para el cumplimiento de reglas de la movilidad automotriz	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. 7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. 8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. 9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. 10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. 11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	C C C C C C				

174 Cuidado del vehículo	Identificar y conocer la estructura y partes de un automotor y su funcionamiento	<p>12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16 El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	C C C H H			
175 Ubicación geográfica	Conducir el vehículo de un lugar a otro, dentro de la ciudad y fuera de ella, por las rutas más adecuadas y de acuerdo con criterios de seguridad.	<p>17 Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>18 Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>19 Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	C C C			
176 Aptitud psicofísica	Poseer el conjunto de cualidades y condiciones psicofísicas mínimas necesarias, para desempeñar la labor de conducción	<p>20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,</p> <p>21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.</p> <p>23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>	H H H H			